



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 21 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR. *b*

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Destinasi Pariwisata;
 2. Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 3. Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 4. Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD. **k**

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.^k

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi keuangan;
 - c. Sub koordinator substansi sarana prasarana;
 - d. Sub koordinator substansi pengembangan atraksi wisata alam;
 - e. Sub koordinator substansi pengembangan wisata budaya dan buatan;
 - f. Sub koordinator substansi industri pariwisata;
 - g. Sub koordinator substansi usaha ekonomi kreatif;
 - h. Sub koordinator substansi jaringan pemasaran;
 - i. Sub koordinator substansi promosi pariwisata;
 - j. Sub koordinator substansi analisa pasar pariwisata;
 - k. Sub koordinator substansi informasi pemasaran pariwisata;
 - l. Sub koordinator substansi pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - m. Sub koordinator substansi sumber daya manusia pariwisata; dan
 - n. Sub koordinator substansi sumber daya manusia ekonomi kreatif.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATAKERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. **k**

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 21); **b**

- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

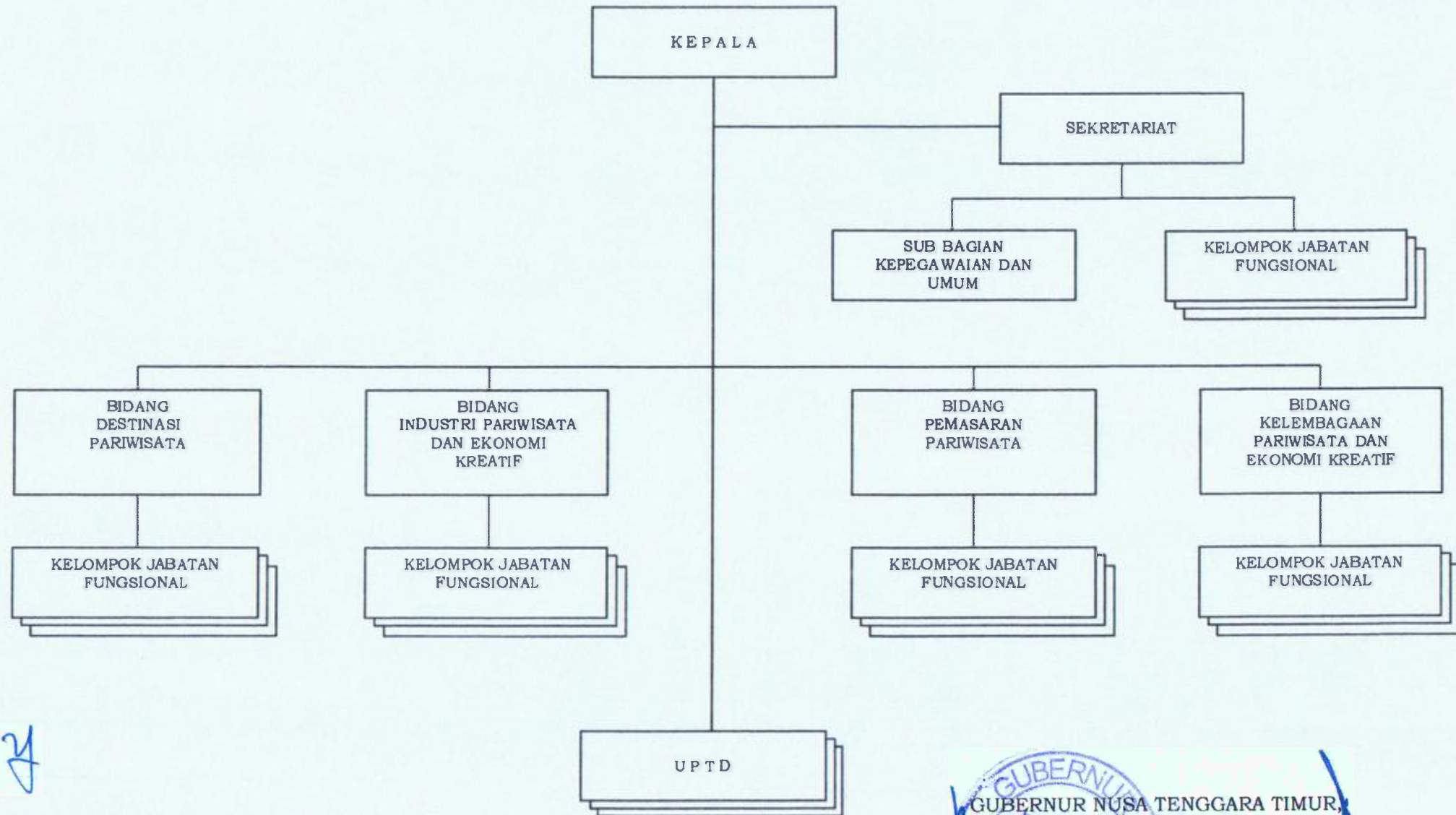
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 020

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



24

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

25

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 20 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI KESEKRETARIATAN, DESTINASI PARIWISATA, INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, PEMASARAN PARIWISATA DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN PERCEPATAN PERTUMBUHAN PARIWISATA UNTUK TERWUJUDNYA THE NEW TOURISM TERRITORY.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah sertamasukan dari komponen masyarakat untuk memberikan pelayanan pariwisata yang professional;
- 6.2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2015 tentang RIPPAPROV dan rencana strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan Dinas;
- 6.3. Merumuskan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 6.4. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pariwisata berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan pariwisata di daerah;

2

- 6.5. Menyusun rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja dalam rangka tersedianya aparatur yang berkompeten di bidangnya;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.7. Mengelola dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi program/kegiatan dengan instansi/pihak terkait lainnya;
- 6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan berdasarkan rencana kerja;
- 6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y
D

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait

- terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 - 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y
d

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN DESTINASI PARIWISATA MELIPUTI SARANA DAN PRASARANA, ATRAKSI DAYA TARIK WISATA DAN PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah- langkah operasional kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan petunjuk teknis bidang destinasi pariwisata yang mencakup penatakelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata budaya, alam, dan buatan;
- 6.4. Mengarahkan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.5. Melaksanakan kebijakan di bidang penatakelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata alam, budaya, dan buatan;
- 6.6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata serta atraksi;
- 6.7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata;
- 6.8. Melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten /kota;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan dan supervisi di bidang penata kelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata alam, budaya, dan buatan;
- 6.10. Melakukan penyusunan e-literasi destinasi wisata provinsi;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;



- 6.12. Melaksanakan administrasi Bidang Destinasi Pariwisata dan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- 6.13. Melakukan koordinasi / konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN EKONOMI KREATIF BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI INDUSTRI PARIWISATA, USAHA EKONOMI KREATIF DAN JARINGAN PEMASARAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi industri pariwisata, usaha ekonomi kreatif dan jaringan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Memberi arahan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan criteria berkaitan dengan industri pariwisata dan ekonomi kreatif untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melaksanakan sinergitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 6.7. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- 6.8. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha ekonomi kreatif agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.9. Memberikan bimbingan dan supervisi di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 6.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif untuk perumusan kebijakan;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, professional dan bermoral;

2

- 6.13. Melakukan koordinasi /konsultasi tugas dengan instansi lintas sektor;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

24

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III – A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMASARAN PARIWISATA YANG MELIPUTI PROMOSI PARIWISATA, ANALISA PASAR DAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA BERDASARKAN SEGMENT PASAR PERSONAL, KERJASAMA INTERNASIONAL DAN KLASSTER PEMASARAN UNTUK MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemasaran pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi promosi pariwisata, analisa pasar, dan informasi pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Memberi arahan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria berkaitan dengan pemasaran pariwisata untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melaksanakan sinergitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
- 6.7. Melaksanakan core dan major event dalam maupun luar negeri;
- 6.8. Memberikan bimbingan dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran pariwisata;
- 6.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemasaran pariwisata untuk perumusan kebijakan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Melakukan koordinasi/konsultasi tugas dengan instansi lintas sector agar terjalin kerjasama;

✓

- 6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemasaran Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA, SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU USAHA PARIWISATA DAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA KEPARIWISATAAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan /konsep pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu usaha pariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- 6.4. Memberi arahan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk fasilitasi kepemilikan hak paten dan hak intelektual, standarisasi, sertifikasi, kompetensi, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, sumber daya manusia ekonomi kreatif dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- 6.5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 6.6. Melaksanakan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi lintas sektor dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

y

- 6.9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;
- 6.10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan tugas lainnya;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 20 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,
DATA DAN EVALUASI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 3.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.5. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA PRASARANA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAKELOLAAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan tata kelola sarana prasarana dan ekosistem pariwisata;
- 3.2. Melaksanakan pelayananan rekomendasi untuk penertiban surat ijin penatakelolaan sarana prasarana pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta bagi pelaku usaha pariwisata;
- 3.3. Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata dalam Kawasan Strategis Pariwisata (KSP);
- 3.4. Menyusun rumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana dalam Kawasan Strategis Pariwisata (KSP);
- 3.5. Melaksanakan pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata dalam mendukung perintisan pengembangan destinasi pariwisata, kawasan pariwisata dan KSP;
- 3.6. Melaksanakan penyusunan rencana Induk dan rencana Detail DPP, KPPP dan KSP;
- 3.7. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata baru;
- 3.8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata;
- 3.9. Menyiapkan bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum;
- 3.10. Menyiapkan penataan dan pelestarian lingkungan obyek daya tarik;
- 3.11. Melaksanakan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata alam, budaya dan buatan dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- 3.12. Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata;
- 3.13. Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi Wisata provinsi;
- 3.14. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata provinsi.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan atraksi wisata alam dan buatan;
- 3.2. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang pengembangan atraksi wisata;
- 3.3. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pengembangan atraksi wisata;
- 3.4. Melaksanakan sinergisitas pengembangan atraksi wisata alam, dan daya tarik wisata dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi lintas sektor;
- 3.5. Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi pengembangan atraksi wisata alam;
- 3.6. Menyiapkan dan menyusun data usaha dan investasi atraksi dan daya tarik wisata.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN
BUATAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MINAT KUNJUNGAN WISATAWAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pengembangan wisata budaya dan buatan;
- 3.2. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata budaya dan buatan;
- 3.3. Memfasilitasi pelaksanaan event wisata budaya dan buatan;
- 3.4. Menyiapkan bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata budaya dan buatan;
- 3.5. Menyusun e-literasi wisata budaya dan buatan;
- 3.6. Menyiapkan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata budaya dan buatan;
- 3.7. Melaksanakan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata budaya dan buatan dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- 3.8. Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi wisata budaya dan buatan;
- 3.9. Melaksanakan pemeliharaan aset wisata budaya dan buatan provinsi yang menjadi daya tarik wisata;
- 3.10. Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata budaya dan buatan;
- 3.11. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi wisata budaya dan buatan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INDUSTRI PARIWISATA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INDUSTRI PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PRODUK INDUSTRI PARIWISATA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan fasilitasi pembentukan dan pembinaan industri pariwisata untuk penguatan produk industri pariwisata yang berkualitas;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan pengembangan industri pariwisata meliputi kualitas produk, pelayanan dan pengelolaan usaha pariwisata;
- 3.3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing produk industri pariwisata.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI USAHA EKONOMI KREATIF

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, IPTEK, SENI, BUDAYA DAN PENGEMBANGANNYA SERTA FASILITASI SUMBER DAYA ALAM, MANUSIA DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS USAHA EKONOMI KREATIF.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang perfilman, seni rupa, pertunjukan, industri musik, seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, dan fotografi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.2. Melakukan pembentukan, pembinaan usaha ekonomi kreatif;
- 3.3. Membuat konsep exhibisi, pameran untuk memfasilitasi insan/orang/ pelaku/ pekerja/ komunitas kreatif di NTT;
- 3.4. Menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- 3.5. Mengumpulkan data usaha ekonomi kreatif;
- 3.6. Melaksanakan kegiatan usaha ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, senirupa, televise dan radio serta menyediakan sarana prasarana kota kreatif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas usaha ekonomi kreatif;
- 3.7. Melaksanakan dan memfasilitasi exhibisi/pameran, insan /orang /pelaku/ pekerja/ komunitas kreatif di daerah kabupaten;
- 3.8. Menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan di seksinya;
- 3.9. Melaksanakan pengembangan usaha dan sarana prasarana ekonomi kreatif di zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berintegrasi bagi insan kreatif didalam dan luar negeri;
- 3.10. Melaksanakan dan mengembangkan mutu serta kerjasama untuk peningkatan produk dan jenis usaha ekonomi kreatif di daerah/kabupaten;
- 3.11. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif sebagai penciptaan citra dan kualitas produk pariwisata dan ekonomi kreatif.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JARINGAN PEMASARAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN JARINGAN PEMASARAN INDUSTRI PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF SERTA MEMBANGUN KEMITRAAN DENGAN DUNIA USAHA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pengumpulan data industri pariwisata dan ekonomi kreatif, serta isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 3.2. Melakukan penguatan jaringan pasar pengembangan industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;
- 3.3. Melaksanakan pengembangan jaringan pasar industri dan usaha ekonomi kreatif agar terciptanya peningkatan kualitas pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pasar industri pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai jaringan kerjasama.

y
d

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI PARIWISATA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI PARIWISATA MELIPUTI PENYELENGGARAAN CORE DAN MAJOR EVENT DALAM DAN LUAR NEGERI DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama promosi pariwisata dengan mitra kerja pariwisata;
- 3.2. Menyelenggarakan promosi core dan major event dalam dan luar negeri bersama mitra pariwisata;
- 3.3. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi kegiatan promosi dan core dan major event dalam dan luar negeri.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISA PASAR PARIWISATA

2. RUMUSAN TUGAS :

MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISA PASAR PARIWISATA MELIPUTI SEGMENT PASAR, KARAKTERISTIK WISATAWAN, PROFIL WISATAWAN, MINAT WISATAWAN DAN PELUANG INVESTASI DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama analisa pasar dengan mitra kerja pariwisata;
- 3.2. Menyelenggarakan analisis segmen pasar, analisis karakteristik wisatawan, analisis profil wisatawan, analisis minat wisatawan dan peluang investasi bersama mitra pariwisata;
- 3.3. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi kegiatan analisis segmen pasar, analisis karakteristik wisatawan, analisis profil wisatawan, analisis minat wisatawan dan peluang investasi dalam dan luar negeri.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA MELIPUTI KERJA SAMA PUBLIKASI MEDIA CETAK/ELEKTRONIK DALAM DAN LUAR NEGERI, PEMBUATAN BULETIN, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BELAKU UNTUK MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan klasifikasi data penerapan *branding* provinsi serta penetapan *tagline* untuk kebutuhan promosi;
- 3.2. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi pemasaran pariwisata untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3.3. Melaksanakan kerja sama publikasi media cetak /elektronik dalam dan luar negeri, pembuatan buletin untuk pengembangan promosi pariwisata;
- 3.4. Melaksanakan dan mengupdate data pasar pariwisata serta menciptakan jaringan pasar pariwisata dalam dan luar negeri ;
- 3.5. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan informasi pemasaran pariwisata;
- 3.6. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan informasi pemasaran pariwisata dengan mitra kerja pariwisata.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN KESADARAN, KAPASITAS, AKSES DAN PERAN SERTA MASYARAKAT SADAR WISATA SEHINGGA TERWUJUD MASYARAKAT PARIWISATA YANG MANDIRI

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 3.2. Melakukan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan penguatan kelompok sadar wisata di desa wisata;
- 3.3. Melaksanakan sosialisasi, kampanye dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata kepada masyarakat pariwisata;
- 3.4. Melaksanakan pemberdayaan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif berbasis kelompok masyarakat;
- 3.5. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA.

3. URAIAN TUGAS

- 3.1. Melaksanakan fasilitasi standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;
- 3.2. Melakukan pembinaan sumber daya manusia pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;
- 3.3. Melakukan pelatihan sumber daya manusia pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA KREATIF.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, dan penyuluhan serta peningkatan sumber daya manusia ekonomi kreatif lanjutan dalam upaya pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- 3.3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha ekonomi kreatif.

2

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VB
R- VIKTOR BUNGILU LAISKODAT
TENGGERA TIMUR