



## **BUPATI MAMASA**

### **PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 33 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUTURAL DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN MAMASA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam

Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN MAMASA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mamasa;
4. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. Seksi adalah Seksi sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten atau Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
12. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat Membawakan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan
3. Bidang Ekonomi Kreatif Membawakan :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kerajinan
  - b. Seksi Industri dan Perdagangan Kreatif
4. Bidang Promosi dan Kesenian membawakan :
  - a. Seksi Promosi dan Pemasaran
  - b. Seksi Pengembangan Kesenian dan Perfilman
5. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawakan :
  - a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata
  - b. Seksi Pemanfaatan Sarana Wisata
6. Bidang Investasi dan Bina Mitra Membawakan :
  - a. Seksi Investasi dan Evaluasi
  - b. Seksi Pengawasan Pariwisata
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD )
8. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS**

**Paragraf Pertama**  
**KEPALA DINAS**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasi, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif
  - b. Penyusunan rencana strategis Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif
  - c. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dan umum di Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategis dan program kerja
  - c. Membina dan menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan / anugrah bagi lembaga instansi yang berjasa dibidang Pariwisata skala Kabupaten.
  - d. Membina, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemasaran dan promosi didalam dan diluar Negeri melalui pameran, pergelaran, mood show, media massa dan Teknologi Informasi
  - e. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi Pemasaran Pariwisata penetapan Pariwisata Nasional dan penerapan Pariwisata Daerah
  - f. Membina dan menyelenggarakan perizinan usaha pembuatan Film skala Kabupaten izin pengedaran, izin penjualan dan penyewaan film, VCD, DVD, izin petunjuk Film keliling, izin penayangan Film melalui media eletronik dan tempat hiburan
  - g. Menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat Kabupaten
  - h. Membina dan menyelenggarakan penerbitan rekomendasi pengendalian pembangunan Hotel, Restoran, Kafe, Rumah Makan dan penginapan
  - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan saksi dan menilai prestasi Kerja serta mengembangkan karir
  - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan

- dan perencanaan. Serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
    - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
    - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
    - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan Administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas
  - (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut
    - a. Mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan.
    - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan Kepegawaian;
    - d. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan dan perencanaan
    - e. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
    - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
    - g. Mengkoordinasikan dan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
    - h. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan tahunan dalam lingkup dinas;
    - i. Menilai prestasi para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
    - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugas dan fungsinya;

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan Rumah Tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, Tata Laksana, Perlengkapan dan Aset, Kepegawaian dan tugas umum lainnya, Serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana, kepala sub bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengurusan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana Operasional Program kerja dan Kegiatan
  - b. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan kerja
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;

- d. Membina dan mengelola Pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran perjalanan dinas dan tatalaksana
- e. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset dinas;
- f. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penyusunan ANJAB dan ABK, penempatan pegawai, penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala daftar urutan kepangkatan (DUK) dan SKP pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
- g. Membina dan mengelola Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas, keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran dan tugas keuangan lainnya, menyusun perencanaan melaksanakan kegiatan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) , Kepala sub bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan perencanaan meliputi penyusunan anggaran, Verifikasi, Perbendaharaan, dan pembukuan pelaporan anggaran dan penyusunan rencana dan program;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaporan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas kepala sub bagian keuangan dan perencanaan sebagai berikut;
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja;
  - b. Membina dan mengelola menyusun rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan;
  - c. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melakukan pembukuan setiap setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - e. Melaksanakan Perbendaharaan keuangan;
  - f. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - g. Mengajukan SPP untuk pengisian buku kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (SKPD/Lembaga Teknis Daerah) yang di tetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
  - h. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan kuasa penggunaan anggaran;
  - i. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penerimaan dan pengeluaran Kas beserta Lampirannya ;
  - j. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran Operasional Kantor;
  - k. Menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan pengkajian data statistik serta informasi Dinas;
  - l. Mengendalikan menyusun program dan kegiatan Dinas;
  - m. Melaksanakan Pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan meliputi penyusunan RENSTRA dan RENJA, penyusunan LAKIP dan TAPKIN dan tugas sub bagian program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bagian program dan pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, serta penyusunan laporan sekretariat;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan, sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas pada sub bagian program dan pelaporan;
  - c. Menyusun rencana operasional kerja sub bagian program dan pelaporan;
  - d. Membina dan mengelola penyusunan rencana kerja tahunan serta pelaksanaan program/ kegiatan sekretariat dinas;
  - e. Melaksanakan dan mengelola rencana operasional dan rencana kerja dalam rangka hubungan kerja di sub bidang program dengan unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah terkait, serta lembaga-lembaga terkait lainnya;
  - f. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perlengkapan dan aset dinas;
  - g. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, menyusun dan membuat usulan rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Dinas;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LAKIP, LPPD, RENSTRA, RENJA, RKA Pokok dan RKA Perubahan Dinas;
  - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
  - j. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sekretariat dinas;
  - k. Membagi tugas dan kegiatan, serta memberikan petunjuk kepada bawahannya di lingkup sub bagian penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

### **Paragraf Ketiga**

## **BIDANG EKONOMI KREATIF**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas mempunyai fungsi tugas pokok melaksanakan penyiapan rencana, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan

- teknis, pelaksanaan bimbingan, pengembangan, Pertunjukan Seni serta Pengawasan terhadap Bidang Kerajinan industri dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang
  - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Bidang
  - c. Pembinaan Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup bidang
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup bidang
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagai berikut :
- a. Memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan program kerja tahunan bidang Ekonomi Kreatif
  - c. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. Menyiapkan pembinaan Pengembangan Kerajinan Industri serta Perdagangan.
  - e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kelembagaan, usaha dan kegiatan Kerajinan Industri;
  - f. Melaksanakan Bimbingan dan pengolahan serta sosialisasi dibidang Kerajinan Dan Industri;
  - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan secara terpadu dalam memfasilitasi kerajinan dan Industri
  - h. Membagi tugas dan kegiatan, serta memberikan petunjuk kepada bawahannya di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN KERAJINAN**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Kerajinan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan dan Pembinaan Kerajinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Seksi pengembangan dan Pembinaan Kerajinan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Program dan kegiatan Seksi
  - b. Pelaksanaan Program dan Kegiatan seksi
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dan lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabatan fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- (3) Rincian tugas Kepala seksi Pengembangan dan pembinaan Kerajinan sebagai berikut :
- a. Memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan dan Pembinaan Kerajinan;

- c. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan Pembinaan dan pengembangan Kerajinan;
- e. Melakukan pengawasan monitoring dan evaluasi atas Pengembangan dan pembinaan Kerajinan;
- f. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil karyanya;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pembinaan usaha kecil menengah serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

## **SEKSI INDUSTRI DAN PERDAGANGAN KREATIF**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Industri dan Perdagangan kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Industri dan Perdagangan Kreatif.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud ayat (1) Kepala seksi Industri dan Perdagangan Kreatif mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kegiatan seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat Fungsional dalam lingkup Seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Industri dan Perdagangan Kreatif sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Industri dan Perdagangan;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan Pengembangan dan pembinaan kreatifitas SDM dalam rangka Peningkatan usaha kerajinan;
  - d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dilaksanakan atau belum dilaksanakan;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugasnya;
  - f. Membuat laporan hasil kegiatan seksi kemitraan dan jaringan usaha serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

## **Paragraf Keempat**

## **BIDANG PROMOSI DAN KESENIAN**

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Promosi dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengembangan promosi dan pemasaran serta pendataan kesenian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Kesenian mempunyai fungsi :
  - a. Membuat program dan rencana kerja tahunan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan penyediaan fasilitas pelayanan di bidang Kepariwisata;

- c. Pelaksanaan Promosi dan kesenian di bidang kepariwisataan;
  - d. Melakukan promosi dan pemasaran kepariwisataan;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan pendataan kesenian tradisional;
  - f. Menyusun bahan pembinaan sanggar-sanggar kesenian berdasarkan data dan informasi atau hasil pemantauan agar kesenian mempunyai daya guna dan hasil guna;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Promosi dan Kesenian sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang Promosi dan Kesenian;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - d. Menyusun bahan bimbingan penyelenggaraan peningkatan aktivitas pembinaan even wisata sebagai upaya mendorong kemandirian lokal;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pemasaran termasuk penelitian serta promosi kepariwisataan;
  - f. Pengadaan brosur, audio visual dan media publikasi lainnya;
  - g. Melakukan publikasi terhadap atraksi wisata;
  - h. Menilai prestasi kerja Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Kesenian, mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi dan pemasaran kepariwisataan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan Program dan Kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dan lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabatan fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis;
  - b. Melaksanakan kerja sama dengan usaha travel dalam melaksanakan promosi;
  - c. Menyusun program penyelenggaraan promosi dan pameran;
  - d. Merencanakan kegiatan promosi kepariwisataan seperti festival, pameran, perlombaan, dan sejenisnya;
  - e. Melakukan kerjasama dengan para Kepala Desa, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat untuk memperkenalkan Potensi Objek Wisata;
  - f. Menyusun jadwal kunjungan ke Objek;
  - g. Menyusun telaahan tentang objek wisata, Potensi wisata, sumber daya kepariwisataan dan peluang pengembangan;
  - h. Menginventarisir faktor yang menjadi penghambat pengembangan kepariwisataan;
  - i. Melakukan sumber potensi wisata dan sumber daya pendukung;
  - j. Menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PENGEMBANGAN KESENIAN DAN PERFILMAN**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengembangan kesenian dan perfilman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Kesenian, mempunyai tugas pokok menyusun rencana tentang pendataan kesenian tradisional, seniman dan sanggar-sanggar seni;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Pengembangan Kesenian mempunyai fungsi :
  - a. Pemantauan dan pendataan kesenian tradisional dan film Tradisional;
  - b. Pembinaan sanggar-sanggar kesenian;
  - c. Pengkoordinasian pendataan Seniman Yang berprestasi dibidangnya, untuk diusulkan mendapat penghargaan Seni Tingkat Kabupaten;
  - d. Menyusun Rencana kerja tahunan tentang perfilman;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan kesenian sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis
  - b. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menginventarisir sarana kesenian serta membina usaha pembuatan sarana kesenian;
  - d. Mengumpulkan program dan kegiatan sanggar seni;
  - e. Membina dan memantau pengembangan sanggar seni;
  - f. Menginventarisir jenis-jenis kesenian tradisional;
  - g. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
  - h. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - i. Melakukan sosialisasi pelestarian seni tradisional;
  - j. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
  - l. Menyusun rencana dan program kerja Perfilman;
  - m. Melaksanakan Koordinasi yang diperlukan dengan Instansi terkait tentang pembuatan Film;

### **Paragraf Kelima**

## **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengumpulkan data objek dan jenis usaha serta tempat pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan destinasi dan pemanfaatan sarana pariwisata;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi-seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas kepala bidang destinasi pariwisata sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengontrol/mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk kerja dan pembinaan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
- c. Melaksanakan analisis terhadap kemungkinan adanya pengembangan destinasi pariwisata secara seksama agar kekayaan wisata daerah dapat dikelola secara maksimal;
- d. Melaksanakan analisis data objek jenis usaha dalam rangka pengembangan kepariwisataan
- e. Memantau dan mengevaluasi objek wisata, atraksi, rekreasi dan hiburan umum untuk dijadikan bahan pembinaan atau bahan evaluasi;
- f. Menyiapkan perizinan perusahaan objek wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol pemberian perizinan objek wisata oleh pejabat pengadministrasian umum agar selalu lancar dan baik;
- h. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun hasil laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban;
- k. Melaksanakan penataan dan pengembangan objek wisata;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas pokok memantau, mendata pengembangan usaha pariwisata dan jenis usaha serta tempat wisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) , Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan seksi pengembangan destinasi pariwisata;
  - c. Penyelenggaraan pendataan pengembangan destinasi pariwisata;
  - d. Melakukan pendataan jenis-jenis usaha dan tempat wisata;
- (3) Rincian tugas seksi pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai berikut :
  - a. Perumusan kebijakan teknis serta menyusun program kerja;
  - b. Mencari Informasi terhadap kemungkinan adanya pengembangan pariwisata secara seksama agar kekayaan pariwisata daerah dapat diolah dengan maksimal;
  - c. Memberi pelayanan perizinan objek wisata;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Memantau pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari bahan upaya pemecahannya;
  - g. Melaksanakan evaluasi dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. Memberi sarana pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

**SEKSI PEMANFAATAN SARANA WISATA**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Pemanfaatan Sarana Wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana wisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan sarana wisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja seksi;
  - b. Pembinaan kepengurusan, penelitian dan pendapatan sarana wisata;
  - c. Pengkoordinasian rehabilitasi dan pembinaan pemanfaatan sarana wisata;
- (3) Rincian tugas seksi pemanfaatan sarana wisata sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan sarana wisata;
  - c. Membuat petunjuk teknis / panduan tentang sarana wisata;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan sarana wisata dan sumber daya manusianya;
  - e. Melakukan pendataan sarana dan prasarana wisata serta potensinya;
  - f. Membuat deskripsi atas sarana dan prasarana wisata;
  - g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas yang baik;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keenam**  
**BIDANG INVESTASI PARIWISATA**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang investasi pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelaku wisata, pemberian fasilitas usaha dan pengawasan dibidang pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Investasi Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis rencana kegiatan setiap tahun anggaran;
  - b. Pengawasan bidang investasi pariwisata;
  - c. Fasilitasi kerajinan tangan yang bisa dikembangkan
  - d. Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Investasi dan Bina Mitra sebagai berikut :
  - a. Membuat Program dan rencana kerja tahunan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian fasilitas pembangunan/ pengembangan usaha dibidang kepariwisataan;
  - c. Memfasilitasi penyelenggaraan investasi dibidang kepariwisataan;
  - d. Penyiapan bahan analisis rencana pengembangan, pembinaan serta pengaturan usaha akomodasi, rumah makan, bar, café, discotik, bioskop, ketenagakerjaan serta aneka usaha jasa pelayanan pariwisata;
  - e. Penyiapan kebijakan pembinaan operasional dibidang usaha akomodasi rumah makan, bar, café, discotik, bioskop, serta aneka usaha jasa pelayanan pariwisata;
  - f. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

**SEKSI INVESTASI DAN EVALUASI**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Investasi dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Investasi Pariwisata, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan daya tarik wisata serta seni dan prosedur investasi yang muda dan cepat serta evaluasi perkembangan kepariwisataan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Investasi, dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang investasi dan Evaluasi;
  - c. Penyelenggaraan dan pengembangan daya tarik wisatawan;
  - d. Pengembangan seni budaya dan Prosedur investasi yang mudah dan cepat;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas kepala seksi Investasi dan evaluasi sebagai berikut :
  - a. Membuat Perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian fasilitas pembangunan pengembangan usaha bidang kepariwisataan;
  - c. Memfasilitasi penyelenggaraan investasi dan Bina Mitra di bidang kepariwistaan;
  - d. Melaksanakan pengurusan kerja sama dengan investasi/lembaga terkait maupun dengan mitra usaha untuk pengembangan investasi di bidang kepariwisataan;
  - e. Pembinaan operasional dan evaluasi atas pengelolaan usaha atraksi wisata serta usaha rekreasi dan hiburan;
  - f. Melaksanakan pelayanan bagi investor dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan usaha atraksi wisata serta usaha rekreasi dan hiburan lainnya;
  - g. Melaksanakan evaluasi kelayakan terhadap investor;
  - h. Melaksanakan evaluasi perkembangan kepariwisataan secara berkala;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Investasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**SEKSI PENGAWASAN PARIWISATA**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang Investasi Pariwisata, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap investasi pariwisata, Pementasan, Pertunjukan, Pameran dibidang Seni Dan Film, dan perkembangan pariwisata di kabupaten;
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan menyusun rencana dan program kerja;
  - b. Pengawasan kepariwisataan, investasi pariwisata, seni dan Film;
  - c. Pengkoordinasian pemantauan atas Pengawasan kepariwisataan, investasi pariwisata, seni dan Film;
  - d. Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi Perizinan dan Evaluasi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pertunjukan, evaluasi , aspirasi, Pameran dan atraksi di bidang seni dan Film;
  - b. Melaksanakan pengurusan pengiriman duta dibidang seni;
  - c. Melaksanakan pengurusan pengawasan pementasan, pertunjukan pameran dan atraksi dibidang seni dan Film serta pembangunan kepariwisataan;
  - d. Melaksanakan Pemantauan Pengawasan, pementasan, pertunjukan, pameran dan atraksi di bidang seni dan Film;

- e. Melaksanakan pengurusan kerja sama dengan instansi terkait dengan organisasi masyarakat dibidang seni dan Film dibidang Pengawasan;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Paragraf Ketujuh**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS ( UPTD )**  
**Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok sebagai perpanjangan tangan kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif dalam membina dan mengurus teknis pariwisata dan ekonomi kreatif pada semua jenjang yang ada di wilayah kecamatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
  - a. Membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan program pembinaan kegiatan kepada semua jenjang dalam wilayah kecamatan, berkoordinasi sesuai tugas kepada Kepala Bidang masing-masing;
  - b. Membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan langsung pada semua jenjang tugas koordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing dan Camat;
  - c. Membantu Kepala Dinas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang di wilayah Kecamatan dan berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing sesuai tugasnya;
  - d. UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan tetap berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing;

**Paragraf Kedelapan**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 21**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya;
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan;

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf dibawahnya;

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015



**BUPATI MAMASA**

**H. RAMLAN BADAWI**

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**



**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd**

Rangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 169**