



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. 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 Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PARIWISATA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom 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 sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Obyek wisata adalah perwujudan dari pada ciptaan manusia, tata hidup seni budaya serta sejarah bangsa dan tempat atau keadaan alam yang mempunyai daya tarik untuk dikunjungi wisatawan.

16. Wisatawan adalah setiap orang yang bepergian dari tempat tinggalnya untuk berkunjung ke tempat lain dengan menikmati perjalanan dari kunjungan itu.
17. Wisman (wisatawan mancanegara) adalah orang asing yang bermukim di luar negeri yang melakukan perjalanan wisata di wilayah Indonesia.
18. Wisnus (wisatawan nusantara) adalah penduduk Indonesia yang melakukan perjalanan wisata di wilayah Indonesia.
19. Kawasan Wisata adalah kawasan dengan luas tertentu yang dibangun atau disediakan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata.
20. Daya tarik wisata adalah sifat yang dimiliki oleh suatu obyek berupa keunikan, keaslian, kelangkaan lain dari pada yang lain, memiliki sifat yang menumbuhkan semangat dan nilai bagi wisatawan.
21. Wisata alam adalah sumber daya alam yang berada di suatu tempat yang dapat di kembangkan sebagai daya tarik.
22. Wisata Budaya adalah suatu bentuk kegiatan pariwisata dengan memanfaatkan kekayaan budaya yang memiliki potensi untuk dikembangkan dengan tujuan untuk menunjang peningkatan pembangunan nasional dengan kesejahteraan masyarakat tanpa melupakan upaya pelestarian dan pengamanannya.
23. Atraksi wisata adalah suatu kegiatan yang dapat disuguhkan bagi para pengunjung.
24. Minat Khusus adalah suatu bentuk kegiatan pariwisata yang diperuntukan bagi orang-orang yang mempunyai keahlian khusus misalnya wisata bawa air, goa dan lain sebagainya.
25. Usaha rekreasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam waktu senggang yang dapat memulihkan kesegaran jasmani dan rohani.
26. Pramuwisata adalah seseorang yang bertugas memberikan bimbingan, pelayanan dan petunjuk tentang obyek wisata serta membantu segala sesuatu yang diperlukan wisatawan.
27. Akomodasi adalah suatu wahana/sarana untuk penyediaan jasa pelayanan penginapan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan makan dan minum serta jasa lainnya.
28. Wisata tirta adalah kegiatan rekreasi yang dilakukan di perairan, laut, pantai sungai, danau dan waduk.
29. Usaha jasa konvensi adalah ijin yang diberikan oleh Bupati/Walikota untuk menyelenggarakan usaha jasa konvensi.
30. Jasa Konvensi adalah suatu kegiatan berupa perjalanan kelompok orang (negarawan, usahawan, cendikiawan) untuk membahas masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
31. Usaha Jasa Impresariat adalah ijin yang diberikan oleh Bupati/Walikota untuk menyelenggarakan usaha jasa Impresariat.
32. Jasa Impresariat adalah kegiatan pengurusan penyelenggaraan hiburan baik yang berupa mendatangkan, mengizinkan maupun mengembalikan serta menentukan tempat, waktu dan jenis hiburan.

33. Segmen pasar adalah kegiatan mengelompokkan pasar yang mulanya heterogen menjadi pasar yang homogen.
34. Wisatawan berulang (Repeater) wisatawan yang telah melakukan perjalanan lebih dari satu kali.
35. Destinasi adalah daerah tujuan wisata.
36. Sejarah adalah peristiwa-peristiwa, perbuatan, kegiatan, hasil pikiran-pikiran manusia dalam masyarakat masa lampau.
37. Purbakala adalah suatu untaian masa lampau yang menceritakan mengenai kehidupan manusia, yang diperoleh berdasarkan tinggalan yang tersebar baik.
38. Kepurbakalaan adalah dunia masa lampau yang berorientasi kepada aktifitas manusia pendukung periodisasi dari awal prehistori hingga masa kolonial yang dikenal berdasarkan seluruh peninggalannya.
39. Benda cagar budaya adalah :
 - 1) Benda muatan manusia bergerak atau tidak bergerak yang berupa kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya atau sisa-sisanya yang berumur sekurang-kurangnya 50 (Lima Puluh) Tahun serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan.
 - 2) Benda alam yang dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 pasal 1).
40. Museum adalah sebuah lembaga tempat menyimpan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materi hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya perlindungan dan pelestarian kebudayaan budaya bangsa.
41. Museum Lokal adalah museum yang disuatu daerah berlokasi dalam provinsi yang koleksinya menggambarkan sejarah dan kebudayaan setempat.
42. Museum Khusus adalah museum yang yang koleksinya menggambarkan suatu kekhususan tentang suatu aspek sejarah dan kebudayaan.
43. Site Museum adalah museum yang berasal dari Suaka purbakala yang monumental berdasarkan Undang-Undang Cagar Budaya.
44. Aliran Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa, berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa atau peribadatan serta pengamalan budi luhur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Seram Bagian Timur

terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pengembangan Destinasi, terdiri atas :
 - 1) Seksi Potensi Obyek dan Daya Tarik Wisata (PODTW); dan
 - 2) Seksi Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Standarisasi Produk.
- d. Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas :
 - 1) Seksi SDM; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan Pariwisata.
- e. Bidang Pemasaran, terdiri atas :
 - 1) Seksi Analisa Pasar;
 - 2) Seksi Promosi; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pariwisata
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang pariwisata;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan program operasional penyelenggara kegiatan Dinas Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;.
 - b. Menyusun pedoman teknis operasional pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Pariwisata;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pariwisata;
- e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang pariwisata serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup Dinas Pariwisata maupun antara satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkup pariwisata dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- g. Menetapkan pedoman tata cara pemberian ijin dan pelaksanaan layanan umum bidang pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Membina, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksanaan teknis dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan tata usaha dinas;
- j. Membina dan memberi petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. Melaksanakan tugas lain di bidang pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang pariwisata serta pembinaan organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi: umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;

- c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
- d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan Perencanaan dan Keuangan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
- g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, Perencanaan dan Keuangan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
- h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
- i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkup dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - g. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan Perencanaan, administrasi keuangan pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;

- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
- e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas.
- f. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- g. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- i. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan destinasi.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional bidang pengembangan destinasi;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi masalah pengawasan, pengendalian dan pemulihan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja bidang pengembangan destinasi;

- d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengembangan Destinasi sesuai juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Destinasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pengembangan Destinasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi bidang pengembangan destinasi;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan bidang pengembangan destinasi;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Potensi Obyek dan Daya Tarik Wisata (PODTW)

Pasal 8

- (1) Seksi Potensi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengembangan Destinasi dalam melaksanakan kegiatan di bidang potensi obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Seksi Potensi obyek dan daya tarik wisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi potensi obyek dan daya tarik wisata;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan seksi potensi obyek dan daya tarik wisata;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi potensi obyek dan daya tarik wisata;

- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah potensi obyek dan daya tarik wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi potensi obyek dan daya tarik wisata;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan seksi potensi obyek dan daya tarik wisata;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Prasarana dan usaha jasa pariwisata

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengembangan Destinasi dalam melaksanakan kegiatan di bidang prasarana dan usaha jasa pariwisata.
- (2) Seksi Prasarana dan usaha jasa pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan seksi prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Prasarana dan usaha jasa pariwisata hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan seksi prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Standarisasi produk

Pasal 10

- (1) Seksi Standarisasi Produk mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengembangan Destinasi dalam melaksanakan kegiatan di bidang standarisasi produk.
- (2) Seksi Standarisasi produk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi standarisasi produk;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan seksi standarisasi produk;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi standarisasi produk;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi Standarisasi produk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi standarisasi produk;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan seksi standarisasi produk;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang Pengembangan Kapasitas.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi SDM

Pasal 12

- (1) Seksi SDM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan kegiatan di bidang SDM.
- (2) Seksi SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi SDM;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi SDM;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi SDM;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah SDM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi SDM;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi SDM;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Kelembagaan Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kelembagaan Pariwisata.
- (2) Seksi Kelembagaan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Kelembagaan Pariwisata;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Kelembagaan Pariwisata;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Kelembagaan Pariwisata;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Kelembagaan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Kelembagaan Pariwisata;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Kelembagaan Pariwisata;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku

Bagian Kelima

BIDANG PEMASARAN

Pasal 14

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Pemasaran.
- (2) Bidang Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pemasaran;

- b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Pemasaran berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pemasaran;
- d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pemasaran berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemasaran;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Analisa Pasar

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang Analisa Pasar.
- (2) Seksi Analisa Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Analisa Pasar;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Analisa Pasar;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Analisa Pasar;

- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Analisa Pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Analisa Pasar;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Analisa Pasar;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Promosi

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang Promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Promosi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Promosi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Promosi;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Promosi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Promosi;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan.

Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pelayanan

Informasi Pariwisata.

- (2) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

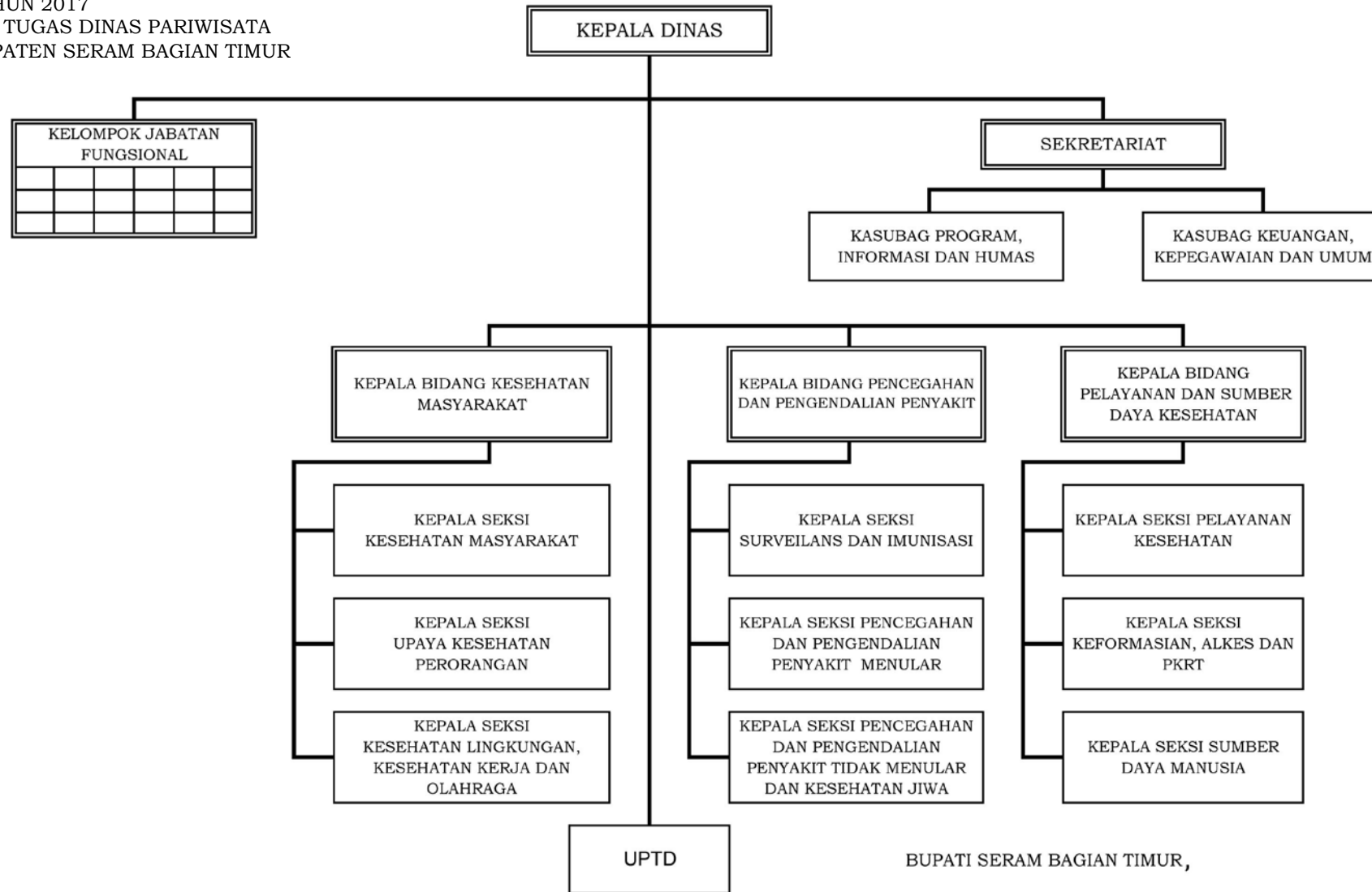
ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 293

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 26 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIN TUGAS DINAS PARIWISATA
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS