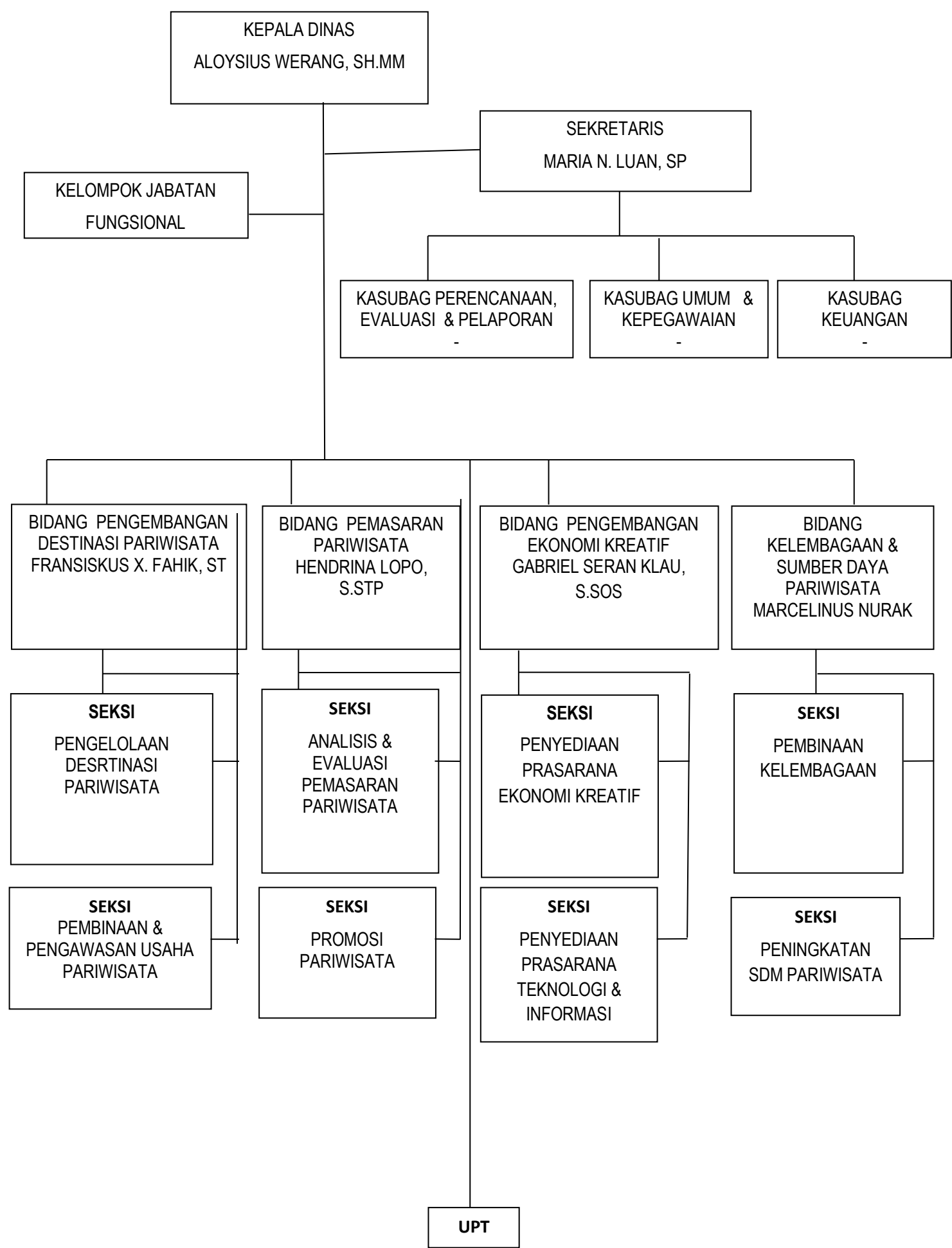


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

1. Kepala Dinas

mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Program dan kegiatan di bidang Pariwisata.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pariwisata
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Pariwisata.
- d. Mengendalikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Pariwisata.
- e. Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata
- f. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
- g. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, sasaran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan Tahunan dan pengendalian serta pengelolaan keuangan dan urusan umum. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- b. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- c. Pengkoordinasian kegiatan di Lingkungan Dinas.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e. Menyusun rencana Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas.
- f. Menyelenggarakan administrasi umum untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas.

- g. Menyelenggarakan hubungan kerja dibidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas.
- i. Mengkordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan

2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan dan program pengembangan kegiatan dinas.
- c. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kegiatan Dinas.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- h. Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kepada Atasan.

2.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana sub bagian Kepegawaian dan umum sesuai dengan rencana kerja Dinas.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan Kepegawaian..
- c. Mengkoordinasikan bawahan agar terjadi kerjasama yang baik dan saling mendukung

- d. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karya.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan

2.3 Kepala Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan inventaris.
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan.
- d. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas.
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan Objek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata. Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan dan pengembangan Objek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan Sumber Daya Alam wisata.
- b. Pemberian pertimbangan teknis pemrosesan perizinan di bidang usaha objek wisata, taman rekreasi, Akomodasi, Rumah Makan, Bar dan Biro Perjalanan Wisata.
- c. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan objek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan Sumber Daya Alam wisata.

- d. Penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, sarana wisata dan usaha jasa kepariwisataan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata

Mempunya tugas :

- a. Menyusun rencana Seksi obyek dan daya tarik wisata
- b. Melakukan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap potensi sumber daya tarik obyek wisata.
- c. Menggali dan mengembangkan potensi sumber daya tarik wisata.
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.2 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana seksi dan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan usaha Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya serta data yang tersedia.
- b. Membagi tugas secara adil dan merata kepada staf berdasarkan tugas dan keahlian masing-masing.
- c. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tupoksi oleh staf.
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan usaha kepariwisataan untuk mendukung Promosi Pariwisata.
- e. Memfasilitasi proses perijinan usaha pariwisata meliputi : usaha sarana jasa Obyek Wisata dan daya tarik wisata untuk terciptanya legalitas usaha.

- f. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang usaha pariwisata.
- g. Melaksanakan pengawasan atas usaha kepariwisataan.
- h. Membuat laporan secara tertib dan teratur untuk disampaikan kepada pimpinan
- i. Melaksanankan tugas-tugas kedinasan lain yang disertai pimpinan

4. Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan upaya pengembangan pemasaran pariwisata
- b. Peningkatan kerja sama baik di dalam maupun di luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan daerah.
- c. Peningkatan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas.
- d. Pelaksanaan promosi intensif didalam dan diluar negeri.
- e. Perancangan dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan wisatawan.
- f. Peningkatan kemitraan pengembangan produk dan promosi
- g. Peningkatan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Kepala Seksi Pemasaran Produk Pariwisata

- a. Menyusun rencana bidang pemasaran sesuai dengan rencana dinas.
- b. Melaksanakan upaya pengembangan pemasaran wisata.
- c. Meningkatkan kerja sama pemasaran baik di dalam maupun di luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan daerah.
- d. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas.
- e. Melaksanakan promosi intensif di dalam dan di luar negeri.
- f. Merancang dan mensinergikan pembuatan even-even meningkatkan kunjungan.
- g. Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi
- h. Meningkatkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan.

- i. Mengkooordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

4.2 Kepala Seksi Informasi Dana Analisa Pasar

Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi informasi budaya dan wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas.
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka meningkatkan informasi kepariwisataan.
- c. Menyiapkan bahan kerjasama. Dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana informasi kepariwisataan.
- d. Melakukan upaya informasi melalui media cetak, media sosial, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain.
- e. Membuka pusat-pusat informasi wisata.
- f. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang informasi kepariwisataan.
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi, mengelola pusat-pusat informasi Pariwisata.
- h. Mengkordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- i. Menilai hasil kerjasama bawahan untuk bahan pengembangan karier
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4.3 Kepala Seksi Promosi dan Produk Pariwisata

Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana seksi pelayanan informasi budaya dan wisata sesuai dengan rencana kerja dinas.

- b. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam dan di luar negeri.
- c. Menyiapkan bahan dan jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan.
- d. Melakukan upaya promosi melalui media cetak, media sosial, film, slide, poster, brosur, internet dan lain-lain.
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang promosi kepariwisataan
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata.
- g. Mengkooordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.

5. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

- a. Melaksanakan pengumpulan data informasi menganalisa dan merumuskan sasaran kegiatan di bidang kemitraan dan Ekonomi Kreatif.
- b. Melaksanakan penyusunan program kerja di bidang kemitraan dan Ekonomi Kreatif.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang usaha kepariwisataan.
- d. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan laporan kegiatan di bidang kemitraan dan Ekonomi Kreatif.
- e. Menyusun pedoman standarisasi pelayanan pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan di daerah.
- f. Melakukan kerja sama lembaga dengan mitra kebudayaan dan pariwisata dalam rangka pengembangan kebudayaan dan pariwisata daerah.
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target pemberdayaan masyarakat, standarisasi pelayanan, hubungan kelembagaan dan kemitraan kebudayaan dan pariwisata.

5.1 Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Ekonomi Kreatif

Mempunyai Tugas:

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional seksi penyediaan prasarana ekonomi kreatif berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun lalu serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- c. Menyediakan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- d. Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis prasarana ekonomi kreatif.
- e. Menyusun pedoman standarisasi penyediaan prasarana ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan daerah.
- f. Melakukan kerjasama lembaga dengan mitra kebudayaan dan pariwisata dalam rangka pengembangan kebudayaan dan pariwisata daerah.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertib dan teratur kepada pimpinan.

5.2 Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Teknologi dan Informasi

Mempunyai Tugas:

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional seksi penyediaan prasarana teknologi dan informasi berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun lalu serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- c. Menyediakan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- d. Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis penyediaan prasarana teknologi dan informasi kepariwisataan.

- e. Menyusun pedoman standarisasi penyediaan prasarana teknologi dan informasi kreatif berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan di daerah.
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target pemberdayaan masyarakat, standarisasi pelayanan, hubungan kelembagaan dan kemitraan kebudayaan dan pariwisata.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata peran serta media dan kemitraan pemberdayaan masyarakat untuk pedoman pembinaan. menetapkan standar norma kriteria dan prosedur yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan prasarana teknologi informasi pariwisata.

6. Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Pariwisata

- a. Merencanakan kegiatan operasional bidang kelembagaan dan sumber daya pariwisata berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun lalu serta sumber data yang tersedia.
- b. Menyelenggarakan pembinaan standarisasi sumber daya pariwisata.
- c. Menyelenggarakan bimtek dan sosialisasi tentang standarisasi sumber daya pariwisata.
- d. Mengumpulkan bahan dan meneliti serta menentukan standarisasi kelembagaan sumber daya pariwisata.
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan guna efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- f. Menyusun laporan secara tertib dan teratur kepada pimpinan sebagai wujud pelaksanaan tupoksi.
- g. Menyusun dan mengoreksi konsep ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan dan sumber daya pariwisata.
- h. Melakukan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan pemahaman dan masukan demi kelancaran pelaksanaan tupoksi.
- i. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan, melalui arahan dan bimbingan sesuai kemampuan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan kelembagaan sumber daya pariwisata.

- j. Melakukan evaluasi dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan standarisasi kebudayaan dan pariwisata.

6.1 Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan

Mempunyai Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan hubungan pembinaan kelembagaan sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung promosi pariwisata.
- b. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada pengelola di bidang hubungan kelembagaan dan kemitraan dan pariwisata.
- c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menetapkan standar normal kriteria dan prosedur yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kelembagaan pariwisata.
- e. Menyusun pedoman pembinaan kelembagaan berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan di daerah.
- f. Melakukan kerjasama lembaga dengan seksi pembinaan kelembagaan dalam rangka pengembangan kebudayaan dan pariwisata daerah.
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target pemberdayaan masyarakat, standarisasi pelayanan, hubungan kelembagaan dan kemitraan kebudayaan dan pariwisata.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata peran serta media dan kemitraan pemberdayaan masyarakat untuk pedoman pembinaan.
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi standar kompetensi.
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
- k. Membuat 6 laporan pelaksanaan tugas secara tertib dan teratur kepada pimpinan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan.

6.2 Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Mempunyai Tugas:

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional seksi peningkatan sumber daya manusia pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun lalu serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- c. Menyediakan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- d. Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis peningkatan sumber daya manusia pariwisata.
- e. Melakukan kerjasama lembaga dengan mitra kebudayaan dan pariwisata dalam rangka pengembangan kebudayaan dan pariwisata daerah.
- f. Menetapkan standar norma kriteria dan prosedur yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan sumber daya wisata.
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target peningkatan sumber daya manusia pariwisata.
- h. Membagi atau mendistribusikan tugas kepada staf/bawahan secara adil dan merata berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertib dan teratur kepada pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai Tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan.