

## **STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN**

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:

- a. **Kepala Dinas;**
- b. Sekretaris Membawahkan;
  1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program;
  3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata;
  1. Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  2. Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
  3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata.
- d. Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata Membawahkan;
  1. Kepala Seksi promosi Pariwisata;
  2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata;
  3. Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.
- e. Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Membawahkan;
  1. Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
  2. Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  3. Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- f. Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Membawahkan;
  1. Kepala Seksi Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia;
  2. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;
  3. Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata.

## **Kepala Dinas**

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan rencana strategis dinas pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menjabarkan rencana strategis organisasi;
    2. Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
    3. Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
    4. Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
    1. Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
    2. Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
    3. Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
    4. Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
  - c. Membina bawahan di lingkungan dinas pariwisata dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
    1. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
    2. Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
    3. Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
    4. Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
    1. Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
    2. Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
    3. Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
    4. Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
  - e. Melaksanakan pembagian tugas menyeluruh kepada masing – masing unit kerja Esselon III;
    1. Menugaskan Sekretaris Dinas untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan terkait lingkup Kesekretariatan;
    2. Menugaskan Kepala Bidang Destinasi Pariwisata untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Destinasi Pariwisata;

3. Menugaskan Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pemasaran Produk Pariwisata;
4. Menugaskan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
5. Menugaskan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  1. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
  2. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
  5. Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum;
  1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  2. Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  3. Memberikan catatan/perbaikan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## **Sekretaris**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Kesekretariatan berdasarkan program kerja Kesekretariatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah program kerja unit eselon II;
    2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
    2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
    3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
    2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
    3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
  - e. Melaksanakan pembagian tugas menyeluruh kepada masing – masing unit kerja Esselon IV;
    1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan terkait lingkup Umum dan Kepegawaian;
    2. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan terkait lingkup Perencanaan Program;
    3. Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan terkait lingkup Keuangan;

- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
  - 1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. Mereview konsep laporan;
  - 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 4. Memfinalisasi laporan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  - 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.

2) Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Daya Tari Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
  2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas teknis ;
  1. Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
  2. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
  3. Melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
  4. Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
  5. Melaksanakan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi publik;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan Program**

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana operasional Kepala Seksi pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;

2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas teknis;
1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  2. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  3. Menyiapkan bahan program dan kegiatan hasil perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan pembangunan pariwisata;
  4. Menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
  5. Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan ke dalam program kegiatan;
  6. Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  7. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  8. pelaksanaan pembangunan;
  9. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas yang bersumber dari dana APBD;
  10. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



## **Kepala Sub Bagian Keuangan**

- 1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Kepala Seksi pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
  - e. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas teknis :
    1. Menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas
    2. Menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD;
    3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
    4. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
    5. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup Sub Bagian Keuangan;
    6. Melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak lingkup Dinas;
    7. Menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;

8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  9. Melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Dinas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
    2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
    3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
    4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
  - g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
    1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
    2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
    3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
    4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
    1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
    2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
    3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
    4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Bidang Destinasi Pariwisata**

- 1) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang destinasi pariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah program kerja unit eselon II;
    2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
    2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
    3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;

2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
  3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas teknis;
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
  2. Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terkait Pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
  3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
  4. Melaksanakan fungsi koordinasi bidang dan mitra kerja bidang dalam melaksanakan tugas pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
  5. Merencanakan integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
1. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## **Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Daya Tarik Pariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tari Wisata berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Daya Tari Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tari Wisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tari Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
  - e. Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata memiliki tugas teknis :
    1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
    2. Melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi terkait: pengembangan daya tarik dan destinasi wisata sesuai tugas dan fungsi kewenangan Provinsi terkait pengelolaan daya tarik wisata.
    3. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan daya tarik dan destinasi wisata mengikuti peraturan dan perundang – undangan yang berlaku;

4. Melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi pengembangan daya tarik dan destinasi wisata sesuai tugas dan fungsi kewenangan Provinsi;
  5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bersama mitra kerja bidang destinasi terkait penyelenggaraan kegiatan daya tarik dan destinasi pariwisata;
  6. Melaksanakan penyelenggaraan event pada destinasi pariwisata secara berkelanjutan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tari Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata**

1. Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata.
2. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata berdasarkan rencana operasional Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- g. Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis memiliki tugas teknis ;
1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kawasan strategis;
  2. Melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi pengelolaan kawasan strategis;
  3. Melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
  4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
  5. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian pengembangan ekstensifikasi dan intensifikasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
  6. Menyusun dokumen terkait perencanaan dan pengembangan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
  7. Melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;

2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata**

- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Masyarakat destinasi Pariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata memiliki tugas ;
1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat Destinasi pariwisata;
  2. Melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data, informasi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi pariwisata;
  3. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
  4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas



## **Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata**

- 1) Kepala Bidang Pemasaran Produk Kepariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pemasaran produk kepariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Pemasaran Produk Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah program kerja unit eselon II;
    2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
    2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
    3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
    2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
    3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
  - e. Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata memiliki tugas teknis;
    1. Merencanakan teknis operasional bidang promosi kepariwisataan, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
    2. Merencanakan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional promosi pariwisata, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
    3. Merencanakan bahan perumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan promosi dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;

4. Merencanakan bahan perumusan rancangan model promosi pariwisata, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
  5. Merencanakan bahan perumusan sarana, prasarana dan bahan informasi promosi kepariwisataan, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
  6. Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
    1. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
    2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
    3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
    4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
  - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
    1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
    2. Mereview konsep laporan;
    3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
    4. Memfinalisasi laporan.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
    1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
    2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
    3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
    4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Promosi Pariwisata**

- 1) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan promosi kepariwisata
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Seksi Promosi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;

2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Seksi Promosi Pariwisata memiliki tugas teknis ;
1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang promosi pariwisata;
  2. Melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi promosi pariwisata;
  3. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis promosi pariwisata;
  4. Melaksanakan partisipasi event promosi pariwisata di tingkat regional, nasional dan internasional;
  5. Melaksanakan penyiapan media publikasi cetak dan elektronik di tingkat regional, nasional dan internasional;
  6. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan promosi bersama mitra kerja bidang pariwisata;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata**

- 1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang sarana dan prasarana promosi kepariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
  - e. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata memiliki tugas teknis;
    1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang sarana dan prasarana promosi pariwisata;
    2. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang sarana dan prasarana promosi pariwisata;
    3. Melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi sarana dan prasarana promosi pariwisata;

4. Melaksanakan penyiapan bahan analisa kebutuhan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
5. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
6. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### **Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kepariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Pengembangan Pasar Pariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata memiliki tugas teknis ;
  1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan pasar pariwisata;
  2. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan pasar pariwisata;
  3. Melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi pengembangan pasar pariwisata;
  4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa pengembangan pasar pariwisata;
  5. Menyediakan dokumen pengembangan pasar pariwisata dalam dan luar negeri;
  6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata daerah;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**Kepala Bidang Pengembangan  
Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**

- 1) Kepala Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah program kerja unit eselon II;
    2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
    2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
    3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
    2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
    3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
  - e. Kepala Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki tugas teknis;
    1. Merencanakan pedoman pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;

2. Merencanakan kebijakan teknis operasional pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
  3. Merencanakan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
  4. Merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
  5. Merencanakan program dan kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
  6. Merencanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
1. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  5. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  6. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



## **Kepala Seksi Pengembangan Industri pariwisata**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Industri Pariwisata.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
  - e. Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata memiliki tugas teknis ;
    1. Melaksanakan pembinaan pengembangan produk pada 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.

2. Melaksanakan kebijakan teknis operasional pengembangan 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  3. Melaksanakan pembinaan, pengembangan kerjasama 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  4. Melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  5. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kerjasama 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  6. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA, secara berkesinambungan dan berkelanjutan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;

3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata  
dan Ekonomi Kreatif**

- 1) Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan standarisasi industri dan ekonomi kreatif.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki tugas teknis;
  1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pada 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  2. Melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi dalam rangka standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pada 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  3. Melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pada 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  4. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pada 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  5. Menyiapkan bahan klasifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif pada 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  6. Melaksanakan kegiatan standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.

7. Melaksanakan pembinaan standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang dibina;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan ekonomi kreatif.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
  - e. Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif memiliki tugas teknis;
    1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
    2. Melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
    3. Melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan ekonomi kreatif 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
    4. Menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan ekonomi kreatif 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
    5. Melaksanakan penyelenggaraan festival dan event ekonomi kreatif di dalam dan di luar daerah pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.

- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**

- 1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah program kerja unit eselon II;
    2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
    2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
    3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi

- Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
  2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
  3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki tugas teknis;
1. Merencanakan perumusan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
  2. Merencanakan perumusan rancangan inventarisasi data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
  3. Merencanakan perumusan rancangan bahan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
  4. Merencanakan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
  5. Merencanakan perumusan pembinaan dan pengembangan di bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
1. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



## **Kepala Seksi Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia**

- 1) Kepala Seksi Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia sebagaimana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata.
- 2) Kepala Seksi Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia memiliki tugas teknis :
  - a. Merencanakan kegiatan Peningkatan Kualifikasi Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
    4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
  - e. Kepala Seksi Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia memiliki tugas teknis;
    1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif -

- Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
2. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  3. Melaksanakan bahan program dan kegiatan standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  4. Melaksanakan kebijakan teknis standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
  5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata 13 (tiga belas) bidang usaha : Jasa Daya tarik wisata, Kawasan pariwisata, Jasa Transportasi wisata, Jasa Perjalanan wisata, Jasa Makanan dan minuman, Penyediaan Akomodasi, Penyediaan Kegiatan hiburan, Jasa Penyelenggaraan pertemuan - perjalanan insentif - Konferensi dan pameran, Jasa Informasi pariwisata, Jasa Konsultasi pariwisata, Jasa Pramuwisata, Wisata tirta, SPA.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Standarisasi Kualifikasi Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Ekonomi Kreatif**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
- 2) Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
    2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
    3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif memiliki tugas teknis;
  1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
  2. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
  3. Melaksanakan bahan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
  4. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
  5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif pada 15 (lima belas) jenis ekonomi kreatif meliputi; Periklanan, Arsitektur, Pasar barang seni, Kerajinan, Desain, Fashion, Video – Film dan fotografi, permainan interaktif, Musik, Seni Pertunjukan, Seni Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan dan Kuliner.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;

3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### **Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- 2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusi Pariwisata memiliki tugas teknis :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan rencana operasional Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
    4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
    1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
    3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
    4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. Menentukan target waktu penyelesaian.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
    2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;

2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata memiliki tugas teknis;
1. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
  2. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
  3. Melaksanakan bahan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
  4. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pariwisata melalui pendidikan formal dan informal;
  5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata melalui aksi sapta pesona;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.