



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 101 TAHUN 2020

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa dalam rangka Penataan Kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas. Perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan Pencabutan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BEKASI

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan;
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

24. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
28. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
29. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
30. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pariwisata.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan :
 - a. Destinasi dan Industri Pariwisata, meliputi Pengelolaan daya Tarik wisata kabupaten, Pengelolaan Kawasan strategis pariwisata kabupaten, pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
 - b. Pemasaran Pariwisata, meliputi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan Kawasan strategis pariwisata kabupaten;

- c. Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, meliputi penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/ kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten; dan
- d. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, meliputi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Urusan Pariwisata.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pariwisata;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di Bidang Pariwisata;
- c. Pengawasan dan pembinaan tugas Bidang Pariwisata;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
 2. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata.
 - g. UPTD
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Jabatan Kelompok Pelaksana;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang destinasi dan industri pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi di bidang pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata di Kabupaten Bekasi.
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pariwisata;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas;

- d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah yang dikuasai oleh Dinas Pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pembinaan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas; dan
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja di lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

- (4) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

- (3) Kepala Sub bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan

(DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Paragraf 3
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi wisata;
 - c. pelaksanaan pengelolaan destinasi wisata;
 - d. pengembangan destinasi wisata;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang destinasi dan industri pariwisata.
- (4) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - b. Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata.
- (5) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata nasional skala Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan kebijakan nasional dan provinsi serta bahan penetapan kebijakan kabupaten, dalam penerapan standarisasi bidang destinasi dan industri pariwisata;

- c. menyelenggarakan penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
 - d. menyelenggarakan kerjasama nasional dan internasional pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan terhadap objek wisata yang ada;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan membantu atas penyelenggaraan kegiatan di Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata;
 - i. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan di Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata; dan
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata;
- (7) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang pengembangan daya tarik wisata;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengembangan daya tarik wisata;
 - c. penyiapan pengembangan di bidang daya tarik wisata;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang destinasi dan industri pariwisata.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan destinasi pariwisata;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana pembinaan, pengembangan dan pengawasan destinasi pariwisata;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan untuk pengembangan destinasi pariwisata di Kabupaten Bekasi;
 - d. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan sarana pariwisata;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan kerjasama destinasi pariwisata;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pengelolaan daya tarik dan destinasi pariwisata.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pengembangan Kawasan Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang pengembangan kawasan pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan kawasan pariwisata;
 - c. penyiapan pengembangan terkait pengembangan kawasan pariwisata;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan pariwisata.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan kawasan pariwisata;

- b. melaksanakan Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pengembangan kawasan pariwisata;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan, pengembangan dan pengawasan kawasan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama antar daerah, nasional, dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan kawasan pariwisata;
 - e. melaksanakan inventarisasi data usaha pariwisata dan kelembagaan industri pariwisata;
 - f. memantau penyelenggaraan kegiatan usaha pariwisata;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengembangan kawasan pariwisata.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemasaran pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemasaran pariwisata.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemasaran pariwisata.
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata.

- (4) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - b. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- (5) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan sumber daya pariwisata nasional skala kabupaten di bidang pemasaran pariwisata;
 - c. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan kebijakan kabupaten dalam bidang pemasaran pariwisata;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kerjasama dengan berbagai daerah dan stakeholder pariwisata sesuai dengan ketentuan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa segmen pasar pariwisata dan mengidentifikasi informasi pengembangan promosi pariwisata;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepariwisataan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pengelolaan, serta pembinaan penyelenggaraan informasi kepariwisataan;
 - h. menyelenggarakan TIC (Tourism Information Centre) dan TIS (Tourism Information Service).
- (7) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Strategi Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata.
- (4) Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan promosi pariwisata;

- b. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengumpulan dan pengelolaan data statistik hasil kunjungan wisata;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan bulanan, triwulan dan tahun data kunjungan pariwisata untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian, penyelenggaraan informasi kepariwisataan;
 - e. memberikan pelayanan informasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi kepariwisataan;
 - f. melaksanakan TIC (Tourism Information Centre) dan TIS (Tourism Information Service);
 - g. melakukan promosi melalui media cetak, elektronik dan luar ruang; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Strategi Dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (6) Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;

- c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan pemasaran pariwisata;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengembangan pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi kepariwisataan Kabupaten dan Provinsi serta luar negeri;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan promosi pariwisata;
 - e. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan event pariwisata dalam rangka promosi daya tarik, destinasi di kawasan strategis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan atau antar pemerintah, provinsi, kabupaten/kota, industry pariwisata, asosiasi dan stakeholder pariwisata;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan promosi pariwisata; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- (6) Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan ekonomi kreatif.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan ekonomi kreatif.
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - b. Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan serta kerjasama ekonomi kreatif;
 - b. menyelenggarakan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama dengan Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat serta pelaku-pelaku seni dan Stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang perfilman, seni kreatifitas, desain, arsitektur, fashion, audio visual dan Fotografi;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi kepada masyarakat tentang kepariwisataan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. menyelenggarakan usaha-usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelaku sub sektor ekonomi kreatif;
 - f. menyelenggarakan pembentukan kelompok sub sektor ekonomi kreatif dan membentuk forum komunikasi sub sektor ekonomi kreatif;
 - g. menyelenggarakan pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat penggerak kepariwisataan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- (7) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekosistem ekonomi kreatif.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Ekosistem ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan riset dan pendidikan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan sistem pemasaran produk ekonomi kreatif dan fasilitasi pendanaan, pembiayaan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana aksi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerjasama Ekosistem ekonomi kreatif;

- g. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat dalam rangka fasilitasi pengembangan edukasi dibidang seni dalam mengembangkan ekosistem ekonomi kreatif; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di fasilitas hak kekayaan intelektual dan sarana dan prasarana ekonomi kreatif.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional bidang pengembangan ekonomi kreatif melalui fasilitasi kekayaan intelektual dan sarana prasarana ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional dan revitalisasi prasarana kota kreatif dan fasilitasi kekayaan intelektual dan sarana prasarana ekonomi kreatif;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang fasilitasi kekayaan intelektual dan sarana prasarana ekonomi kreatif.

- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitas hak kekayaan intelektual dan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan fasilitas hak kekayaan intelektual dan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan hak kekayaan intelektual;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan hak kekayaan intelektual sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pendataan, pengelolaan dan penyajian data pelaku ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan fasilitasi perlindungan hasil kreatifitas;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyediaan infrastruktur dan pemberian insentif pelaku ekonomi kreatif;
 - i. pemberian program riset, inovasi dan pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitas hak kekayaan intelektual dan sarana dan prasarana ekonomi kreatif.
- (6) Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) kepariwisataan dan kelembagaan pariwisata;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia (SDM) kepariwisataan dan kelembagaan pariwisata;
 - c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) kepariwisataan dan kelembagaan pariwisata; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengembangan sumber daya manusia (SDM) kepariwisataan dan kelembagaan pariwisata.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisataan;
 - b. Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;

- (5) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan pariwisata;
 - b. menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan pariwisata;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis , pelatihan dan sertifikasi bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan pariwisata;
 - e. menyelenggarakan inventarisasi kompetensi sdm kepariwisataan dan kelembagaan pariwisata.
 - f. menyelenggarakan inovasi dan strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) kepariwisataan dan pengembangan kelembagaan pariwisata.
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan pariwisata.
- (7) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) kepariwisataan;
 - b. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana identifikasi, pendataan, penyelenggaraan, dan evaluasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan keahlian dan keterampilan sumber daya manusia pariwisata;
 - d. mengadakan pemetaan SDM pariwisata dan menganalisa kebutuhan peningkatan kapasitas SDM kepariwisataan;
 - e. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi legalitas kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
 - g. melaksanakan sertifikasi dan uji kompetensi SDM kepariwisataan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.

- (6) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan rencana program kerjasama antar lembaga kepariwisataan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan kelembagaan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengembangan kelembagaan pariwisata;
 - d. memfasilitasi atau menyelenggarakan forum kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepariwisataan;
 - e. menjalin kemitraan antar instansi pemerintah baik didalam maupun diluar daerah, kemitraan antar stakeholder usaha kepariwisataan swasta dan kemitraan individu, kelompok masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan kelembagaan POKDARWIS pariwisata;
 - g. melaksanakan fasilitasi forum kelembagaan pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan pariwisata;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta kewenangan, kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 29

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

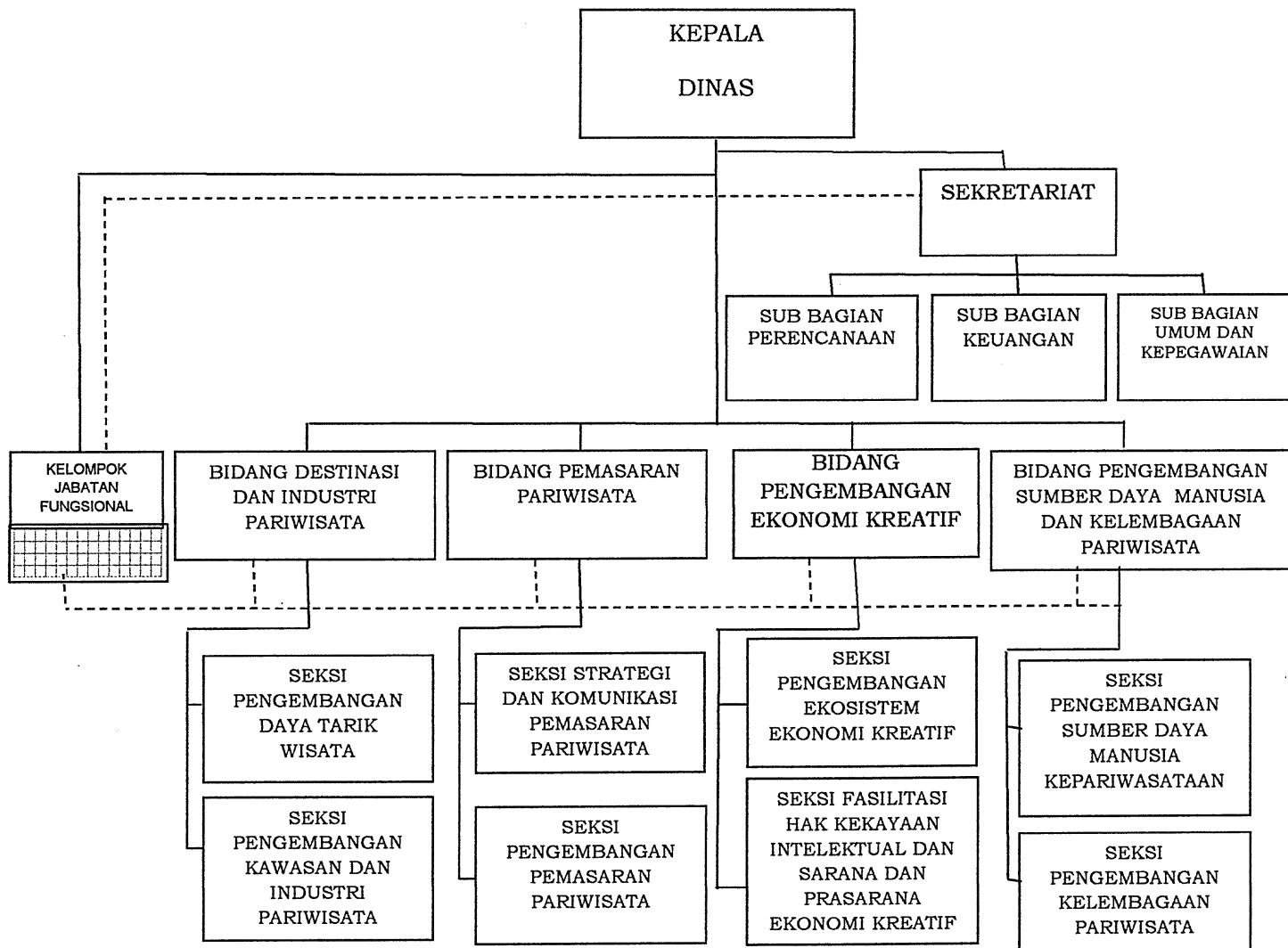
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 


UUU

/ BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020
NOMOR 101

NOMOR : 101 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PARIWISATA KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,
ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU