



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 34 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Muara Enim.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. pengelolaan kekayaan/barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - f. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 23 Agustus 2019
BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 23 Agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

HASANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 34

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 34 TAHUN 2019

Tanggal : 23 Agustus 2019

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	<p>a. Perumusan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>b. Pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten dibidang destinasi dan industri Pariwisata pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif; 2. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis (Renstra) Dinas; 3. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja (Renstra) pembangunan tahunan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif; 5. Merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif; 6. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif. Melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas; 7. Melaksanakan kebijakan pemerintah dengan Perangkat Daerah terkait dengan kebijakan pemerintah daerah dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif; 8. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat Daerah dan terkait dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Pengorganisasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;</p>	<p>9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>10. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit pelaksana terkait dilingkup Dinas;</p> <p>11. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>12. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu menyelesaikan tugas-tugas tertentu dalam tim yang terbentuk di kabupaten yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>13. Memberikan dukungan dan fasilitas kepada Perangkat Daerah terkait dalam bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan dibidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p>
		<p>d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintah dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p>	<p>15. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dinas melalui urusan sekretariat dan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>16. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap sekretariat dan bidang atas pelaksanaan urusan pemerintah Dinas;</p> <p>17. Melaporkan pelaksanaan tugas bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintah Dinas;</p>
		<p>e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;</p>	<p>18. Melakukan pengawasan barang milik atau kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;</p> <p>19. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang dilingkungan Dinas.</p>
		<p>f. Pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.</p>	<p>20. Membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>21. Merumuskan dan menetapkan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;</p> <p>22. Memonitoring pelaksanaan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;</p> <p>23. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja kegiatan dibidang kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;</p>
			<p>24. Melaksanakan koordinasi pengawasan rencana dan program kerja kegiatan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.</p>	<p>dibidang kesekretariatan meliputi umum dan kepegawain, perencanaan, dan keuangan;</p> <p>25. Merumuskan dan menetapkan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap tugas-tugas di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substansi maupun administrasi;</p> <p>27. Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian dan evaluasi dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif.</p> <p>28. Merumuskan dan menetapkan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap tugas-tugas di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substansi maupun administrasi;</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian dan evaluasi dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif.</p>
		<p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p>
2.	Sekretaris	<p>a. Penyiapan Bahan Koordinasi, Pengelolaan Data, Dan Penyusunan Program Kerja di lingkungan Dinas;</p>	<p>1. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>2. Mengelola data penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. Memverifikasi bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>4. Menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Dinas;</p> <p>5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi ke sekretariatan;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Pelaksanaan Pengolahan Data Dan Penyusunan Program Kerja di lingkungan Dinas;</p>	<p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Menyiapkan bahan penyusun Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan jangka Panjang di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>10. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>11. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Pembangunan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>12. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>13. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</p> <p>15. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</p>
	<p>c. Pengordinasian Penatausahaan Keuangan di lingkungan Dinas;</p>		<p>16. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;</p> <p>17. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan penunjukan Tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan keuangan Tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
	<p>d. Pengordinasian Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;</p>		<p>19. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan Administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun usahan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyusun rancangan kebutuhan Pendidikan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>22. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>23. Menyusun dan melaporkan Formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>24. Menyusun dan mengumpulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>
	<p>e. Pengordinasian Pengelolaan Perlengkapan, Tata Naskah Dinas dan Arsip, Rumah Tangga,</p>		<p>26. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kehumasan Dan Perjalanan Dinas;	<ol style="list-style-type: none"> 27. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan dinas; 28. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan dinas;
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	f. Penyusunan Dan Pelaksanaan Program;	<ol style="list-style-type: none"> 29. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas; 30. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas; 31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
		g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas; 33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan kepala dinas.
		a. Penyiapan Bahan, Pengolahan Data Dan Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
		<ol style="list-style-type: none"> b. Pengelolaan Tata Naskah Dinas, Hubungan Masyarakat serta Rumah Tangga di lingkungan Dinas; c. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Pengadaan, Pemeliharaan dan Pelaporan Barang Inventaris di lingkungan Dinas; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengelola pencatatan surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 5. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 6. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasi arsip di lingkungan Dinas; 7. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 8. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 9. Menyusun rencana kebutuhan anggaran inventaris di lingkungan Dinas; 10. Mengelola administrasi barang dan perlengkapan Dinas; 11. Menginventarisir asset yang dikelola Dinas; 12. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor pada Dinas; 13. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 14. Mengklasifikasikan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 15. Membuat pembukuan barang inventaris dan memberikan kode barang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<p>d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;</p> <p>e. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan Sekretaris.</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengelolahan data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;</p>	<p>16. Menyiapkan administrasi kendaraan Dinas Jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di Dinas;</p> <p>18. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi, promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyiapkan absensi dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyiapkan bahan usulan cuti, program kesehatan, hak atas pensiun dan TAPELUM ASN serta menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian Karis, Karsu, Karpeg di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengusulkan jenis dan peserta Pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris;</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris.</p> <p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>4. Menyusun draf rencana dan program kerja Dinas;</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengelolah bahan penyusunan Renstra dan Renja dengan bidang di lingkungan Dinas;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengelolah bahan penyusunan program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;</p> <p>8. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja langsung;</p> <p>9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja tidak langsung;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>d. Penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan anggaran Sub Bagian Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. Penyusunan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan anggaran kegiatan Dinas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pengendalian untuk evaluasi rencana anggaran Dinas;</p> <p>12. Mengumpulkan dan mengelola bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;</p> <p>13. Menyiapkan dan menyampaikan laporan perencanaan Dinas;</p> <p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka pendek, rencana pembangunan jangka menengah dan pembangunan jangka Panjang kabupaten di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas;</p> <p>6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas.</p> <p>8. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari Unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari Unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari Unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Memberikan surat perintah membayar pada Unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran restribusi di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Memberikan kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggung jawaban pembayaran di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Mencatat seluruh transaksi dan rencana penggunaan anggaran Dinas;</p> <p>15. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari Unit kerja di</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;</p>	<p>lingkungan Dinas;</p> <p>16. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari Unit kerja di lingkungan Dinas.</p> <p>17. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran di Lingkuan Dinas;</p> <p>18. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;</p> <p>21. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran lingkungan Dinas kepada Sekretaris;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;</p> <p>23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris.</p>
6.	Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	<p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris.</p> <p>a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan jangka panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>4. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan Tahunan dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>6. Merumuskan penyusunan program kerja di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>7. Melaksanakan program kerja di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>8. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>9. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra kerja untuk kegiatan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;</p> <p>10. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p>
		<p>b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata pengembangan</p>	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;		<p>11. Menyiapkan data dan informasi di bidang pengembangan daya tarik wisata pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;</p> <p>12. Merumuskan kebijakan dan fasilitas di bidang pengembangan daya tarik wisata pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p>
	c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;		<p>13. Mengidentifikasi dan mengolah bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama tentang program di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p> <p>15. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p>
	d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;		<p>16. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p> <p>18. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait untuk program kerja dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p>
	e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;		<p>19. Memberikan bimbingan teknis dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p> <p>20. Melaksanakan supervisi program kerja dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;</p>
	f. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri		<p>21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
7.	Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata	<p>pariwisata;</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengelolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengembangan daya tarik wisata;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan daya tarik wisata;</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah, religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga</p>	<p>1. Menyiapkan bahan dan pengolah data dan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;</p> <p>2. Merumuskan program kerja Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;</p> <p>3. Melaksanakan program kerja pada Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;</p> <p>4. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>5. Menyiapkan data dan informasi dibidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>6. Merumuskan kebijakan dan fasilitas di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>7. Mengidentifikasi dan mengelolah bahan-bahan terkait untuk pekerjaan koordinasi dan kerja sama tentang program Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>8. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja pada Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>9. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait untuk program kerja Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata (kuliner, SPA, sejarah,religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>10. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan daya tarik wisata;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan daya tarik wisata;</p> <p>12. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dan di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah, religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p> <p>13. Melaksanakan supervisi program kerja di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah, religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi);</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
8.	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata	dan rekreasi);	
		f. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata;	14. Mengidentifikasi dan mengelolah bahan-bahan terkait untuk pekerjaan koordinasi dan kerja sama tentang program di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah, religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi).
		g. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata;	15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja pada Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
		h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.	16. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait untuk program kerja Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
	a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kawasan wisata;	17. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;	17. Mengidentifikasi dan mengelola bahan-bahan terkait untuk pekerjaan koordinasi dan kerja sama tentang program di bidang pengembangan daya tarik wisata (kuliner, SPA, sejarah, religi, tradisi dan seni budaya, perdesaan dan perkotaan, konvensi, olahraga dan rekreasi).
	b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan wisata (perancangan destinasi, amenitas, dan asesibilitas mencakup wisata bahari, wisata ekologi, petualangan dan kawasan wisata);	18. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;	18. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
	c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan	19. Menyiapkan laporan evaluasi pelaksanaan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;	19. Menyiapkan laporan evaluasi pelaksanaan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
		20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
		21. Membuat laporan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;	21. Membuat laporan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
		1. Menyiapkan bahan dan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kawasan pariwisata;	1. Menyiapkan bahan dan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		2. Merumuskan program kerja seksi pengembangan kawasan pariwisata;	2. Merumuskan program kerja seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		3. Melaksanakan program kerja pada seksi pengembangan kawasan pariwisata;	3. Melaksanakan program kerja pada seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		4. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan seksi pengembangan kawasan pariwisata;	4. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		5. Menyiapkan data dan informasi pada seksi pengembangan kawasan pariwisata;	5. Menyiapkan data dan informasi pada seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		6. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengembangan kawasan pariwisata;	6. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengembangan kawasan pariwisata;
		7. Mengidentifikasi dan mengelolah bahan-bahan terkait untuk pekejaan koordinasi dan kerjasama tentang program pengembangan kawasan dan pariwisata;	7. Mengidentifikasi dan mengelolah bahan-bahan terkait untuk pekejaan koordinasi dan kerjasama tentang program pengembangan kawasan dan pariwisata;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		wisata (perancangan destinasi, amenities, dan asesibilitas mencakup wisata bahari, wisata ekologi, petualangan dan kawasan wisata);	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja pada seksi pengembangan kawasan pariwisata; 9. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait untuk program kerja seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan wisata (perancangan destinasi, amenities, dan asesibilitas mencakup wisata bahari, wisata ekologi, petualangan dan kawasan wisata);	<ol style="list-style-type: none"> 10. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan pariwisata; 11. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan pariwisata;
		e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan wisata (perancangan destinasi, amenities, dan asesibilitas mencakup wisata bahari, wisata ekologi, petualangan dan kawasan wisata);	<ol style="list-style-type: none"> 12. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dan seksi pengembangan kawasan pariwisata; 13. Melaksanakan supervisi program kerja di seksi pengembangan kawasan pariwisata;
		f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan wisata;	<ol style="list-style-type: none"> 14. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan seksi pengembangan kawasan pariwisata; 15. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kawasan pariwisata; 16. Menyiapkan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan pariwisata;
		g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"> 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; 18. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
9.	Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata	a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pengembangan Industri Pariwisata; 2. Merumuskan program kerja seksi pengembangan Industri Pariwisata; 3. Melaksanakan program kerja pada seksi pengembangan Industri Pariwisata;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata (kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata);</p>	<p>4. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan seksi pengembangan bidang pengembangan industri pariwisata; 5. Menyiapkan Data dan Informasi pada seksi pengembangan bidang pengembangan industri pariwisata; 6. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengembangan industri pariwisata;</p>
		<p>c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata (kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata);</p>	<p>7. Mengidentifikasi dan mengelolah bahan-bahan terkait untuk pekerjaan koordinasi dan kerja sama tentang program pengembangan industri pariwisata; 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja pada seksi pengembangan industri pariwisata; 9. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait untuk program kerja seksi pengembangan industri pariwisata;</p>
		<p>d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan industri pariwisata (kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata);</p>	<p>10. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pengembangan industri pariwisata; 11. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pengembangan industri pariwisata;</p>
		<p>e. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan industri pariwisata (kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata);</p>	<p>12. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dan seksi pengembangan industri pariwisata; 13. Melaksanakan supervisi program kerja di seksi pengembangan industri pariwisata;</p>
		<p>f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata (kemitraan usaha pariwisata,</p>	<p>14. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan seksi pengembangan industri pariwisata; 15. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan industri pariwisata; 16. Menyiapkan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan industri</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata);</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata.</p>	<p>pariwisata;</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata;</p> <p>18. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata;</p>
10.	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	<p>a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);</p> <p>c. Pengeoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pariwisata,</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan jangka panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>4. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan Tahunan bidang pengembangan Pemasaran Pariwisata;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>6. Merumuskan penyusunan program kerja bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>7. Melaksanakan program kerja di bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>8. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);</p> <p>9. Menyiapkan data dan informasi bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);</p> <p>10. Merumuskan kebijakan dan fasilitas bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);</p> <p>11. Mengidentifikasi dan mengolah bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama tentang program kerja bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja bidang</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);		Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
			13. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan Lembaga lainnya untuk program kerja bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
	d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);		14. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
			15. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
	e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);		16. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
			17. Melaksanakan supervisi program kerja bidang Pemasaran Pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
	f. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata;		18. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan bidang Pemasaran Pariwisata;
			19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan Pemasaran Pariwisata;
			20. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan Pemasaran Pariwisata;
	g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.		21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
			22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Dinas.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
11.	Kepala Seksi Strategi Dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata	<p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Strategi Dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan mengolah data Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 3. Mengidentifikasi kebijakan di seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 4. Melaksanakan kegiatan fasilitas ketersediaan Infrastruktur Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 5. Menyiapkan ketersediaan Infrastruktur Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 6. Menyiapan bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait tentang kebijakan Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 7. Menyiapan dokumen kerjasama dengan instansi terkait Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 8. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 9. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait dengan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata. 10. Memberikan bimbingan teknis Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 11. Melaksanakan supervisi pengembangan Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 12. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 14. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; 16. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
12.	Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata	<p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan mengolah data Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 4. Melaksanakan kebijakan fasilitas pengembangan Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 6. Menyiapan dokumen kerjasama dengan instansi terkait Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 7. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 8. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 9. Memberikan bimbingan teknis Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 10. Melaksanakan evaluasi dan supervisi program kerja Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 11. Melakukan pemantauan dan analisis data Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; 13. Menyampaikan laporan evaluasi Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dibidang Pemasaran Pariwisata; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; 15. Membuat laporan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;
13.	Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran	<p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan mengolah data Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; 2. Menyusun rencana kerja kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Pariwisata Dalam Dan Luar Negeri	Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;	Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
		b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;	3. Menyiapkan dan mengolah bahan kebijakan di Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; 4. Merumuskan kebijakan Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
		c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;	5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri. 6. Menyiapkan dokumen kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait di Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
		d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;	7. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait dengan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
		e. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;	8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
		f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;	9. Memberikan bimbingan teknis Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; 10. Melaksanakan evaluasi dan supervisi program kerja Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.	11. Melakukan pemantauan dan analisis data Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; 13. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
		14.	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>	<p>3. Mengembangkan ekonomi kreatif; 3. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 4. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan Tahunan dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang ekonomi kreatif; 6. Merumuskan penyusunan program kerja bidang pengembangan ekonomi kreatif; 7. Melaksanakan program kerja bidang pengembangan dan ekonomi kreatif;</p>
	<p>c. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>	<p>d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>	<p>8. Menyiapkan data dan informasi pengembangan ekonomi kreatif; 9. Menyiapkan data dan informasi pengembangan ekonomi kreatif; 10. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengembangan ekonomi kreatif; 11. Mengidentifikasi dan mengolah bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama tentang program pengembangan ekonomi kreatif; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 13. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan Lembaga lainnya untuk program kerja bidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>
	<p>e. Pemberian bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>	<p>f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>	<p>14. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 15. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 16. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 17. Melaksanakan supervisi program kerja dibidang pengembangan ekonomi kreatif;</p>
	<p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata.</p>		<p>18. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan dibidang pengembangan ekonomi kreatif; 19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan ekonomi kreatif; 20. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif; 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; 22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
15.	Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan, Dan Infrastruktur	<p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur.</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Riset, Edukasi, pengembangan dan Infrastruktur;</p> <p>f. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan mengolah data bidang Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan, dan Infrastruktur; 2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 3. Mengidentifikasi kebijakan dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 4. Melaksanakan kegiatan fasilitas ketersediaan Infrastruktur ekonomi kreatif; 5. Menyiapkan ketersediaan Infrastruktur ekonomi kreatif; 6. Menyiapan bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait tentang kebijakan dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 7. Menyiapan dokumen kerjasama dengan instansi terkait tentang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 8. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 9. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait dengan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 10. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 11. Melaksanakan supervisi pengembangan ekonomi kreatif dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 12. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 14. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; 16. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
16.	Kepala Seksi Akses	<p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan mengolah data pengembangan ekonomi kreatif di seksi akses permodalan dan pemasaran;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Permodalan Dan Pemasaran	dan anggaran seksi akses permodalan dan pemasaran;	2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengembangan ekonomi kreatif pada seksi akses permodalan dan pemasaran;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;	3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;
		c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;	4. Melaksanakan kebijakan fasilitas pengembangan ekonomi kreatif dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;
			5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;
		d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;	6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan ekonomi kreatif dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;
		e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang akses permodalan dan pemasaran;	7. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran;
		f. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang akses permodalan dan pemasaran;	8. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang seksi akses permodalan dan pemasaran.
		g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.	9. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif dibidang akses permodalan dan pemasaran;
		17.	Kepala Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual Dan Hubungan Antar
	11. Melakukan pemantauan dan analisis data pengembangan ekonomi kreatif dibidang akses permodalan dan pemasaran;		
	12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif dibidang akses permodalan dan pemasaran;		
	13. Menyampaikan laporan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif dibidang akses permodalan dan pemasaran;		
	14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;		
	15. Membuat laporan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;		
	1. Menyiapkan bahan dan mengolah data pengembangan ekonomi kreatif pada seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;		
	2. Menyusun rencana kerja kegiatan dan anggaran pengembangan ekonomi kreatif pada seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar		

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Lembaga Dan Wilayah	Wilayah;		Lembaga dan Wilayah;
		b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memfasilitasi permohonan Hak Paten, Hak Cipta, Hak Kekayaan, Desain Industri, Desain TataLetak Sirkuit Terpadu, Rahasia Dagang, Indikasi Geografis dan Perlindungan Varietas Tanaman; 4. Menyiapkan Instrumen Legalisasi HAK; 5. Menyiapkan dan mengolah bahan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; 6. Merumuskan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
		c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; 8. Menyiapkan dokumen kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
		d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; 10. Menyusun bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
		e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;	<ol style="list-style-type: none"> 11. Memberikan bimbingan teknis pengembangan kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; 12. Melaksanakan evaluasi dan supervisi program kerja pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
		f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;	<ol style="list-style-type: none"> 13. Melakukan pemantauan dan analisis data pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; 14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; 15. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif dibidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>g. Pelaksanaan tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.</p>	<p>lembaga dan wilayah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bidang ekonomi kreatif;</p> <p>17. Membuat laporan tugas lain yang diberikan kepada bidang pengembangan ekonomi kreatif.</p>
18.	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	<p>a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>b. Pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>d. Pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Penyusunan Program kerja bidang pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten dibidang pengembangan SDM;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Strategi (Renstra) dibidang SDM;</p> <p>4. Menyusun rencana kerja (Renja) Tahunan dibidang SDM dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>5. Merumuskan penyusunan program kerja bidang SDM dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>6. Melaksanakan program kerja bidang pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>7. Mengidentifikasi dan mengolah bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama tentang program pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja dibidang pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>9. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan Lembaga lainnya untuk program kerja bidang pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>10. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>12. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif dibidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>13. Melaksanakan supervisi program kerja dibidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>14. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan dibidang pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata.</p>	<p>16. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>18. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p>
19.	Kepala Seksi Pengembangan SDM Aparatur	<p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan SDM aparatur;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan SDM aparatur;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan SDM aparatur;</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan SDM aparatur;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan SDM aparatur;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang</p>	<p>19. Menyampaikan dan Mengolah bahan-bahan kebijakan dibidang Pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>20. Menyiapkan data dan informasi pengembangan SDM dan Aparatur;</p> <p>21. Menyiapkan bahan dan mengelola data bidang Pengembangan SDM dan Aparatur;</p> <p>22. Melaksanakan kegiatan fasilitas ketersediaan Edukasi Pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>23. Memberikan Bimbingan Teknis Pengembangan SDM dan Aparatur dibidang Kepariwisataan;</p> <p>24. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pemandu di Daerah Pariwisata;</p> <p>25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan SDM;</p> <p>26. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>27. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>28. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif dibidang SDM Aparatur;</p> <p>29. Melaksanakan supervisi program kerja dibidang SDM Aparatur;</p> <p>30. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan dibidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>32. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Dinas.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
20.	Kepala Seksi Pengembangan SDM Keperawatan Dan Ekonomi Kreatif	<p>Pengembangan Sumber Daya Partisipata Dan Ekonomi Kreatif.</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan SDM Keperawatan Dan Ekraf;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan SDM keperawatan dan ekraf;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan SDM keperawatan dan ekraf;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan SDM Keperawatan dan ekraf;</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan SDM keperawatan dan ekraf;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan SDM keperawatan dan ekraf;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Penyusunan Program Kerja bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 2. Menyusun Jangka Menengah Kabupaten dibidang Pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 3. Menyusun Rencana bahan Rencana Strategis (Renstra) bidang Pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 4. Melaksanakan kegiatan fasilitas ketersediaan Edukasi Pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 5. Memberikan Bimbingan Teknis Pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif dibidang Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan SDM keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 7. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pemandu di Daerah Partisipata; 8. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 9. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 10. Memberikan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif dibidang SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 11. Melaksanakan supervisi program kerja dibidang SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 12. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan dibidang pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif; 14. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan SDM Keperawatan dan Ekonomi Kreatif;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
21.	Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	<p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;</p>	<p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>16. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>1. Menyiapkan bahan dan mengolah data pengembangan ekonomi kreatif pada Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>2. Menyusun rencana kerja kegiatan dan anggaran pengembangan ekonomi kreatif pada Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>3. Melaksanakan program kerja pada Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>4. Menyiapkan dan mengolah bahan kebijakan Seksi pengembangan ekonomi kreatif Kepariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>5. Merumuskan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan program kerja pengembangan ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>7. Menyiapkan dokumen kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>9. Memberikan bimbingan teknis pengembangan kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>10. Melaksanakan evaluasi dan supervisi program kerja pengembangan ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ektraf;	11. Melakukan pemantauan dan analisis data pengembangan ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif; 13. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
		g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif.	14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif; 15. Membuat laporan tugas lain yang diberikan kepada bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;

BUPATI MUARA ENIM,

Dt o

AHMAD YANI