



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 57 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.

6. Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen yang selanjutnya disebut Subag TU dan SIM adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen di Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Wonosobo.
8. Seksi adalah Seksi di Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subag TU dan SIM;
- c. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Destinasi Wisata;
- d. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- e. Seksi Pemasaran dan Kemitraan;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.

- (4) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

(10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 57 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1. TUGAS POKOK :

Kantor Pariwisata Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan dan pengelolaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif meliputi pengembangan sarana prasarana dan destinasi wisata, pengembangan ekonomi kreatif, serta pemasaran dan kemitraan secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka pembangunan pariwisata Daerah dan ekonomi kreatif yang berkelanjutan untuk peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis pembangunan pariwisata Daerah dan ekonomi kreatif meliputi pengembangan sarana prasarana dan destinasi wisata, pengembangan ekonomi kreatif, serta pemasaran dan kemitraan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang pembangunan pariwisata di Daerah dan ekonomi kreatif meliputi pengembangan sarana prasarana dan destinasi wisata, pengembangan ekonomi kreatif, serta pemasaran dan kemitraan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi peningkatan dan pengembangan pariwisata Daerah meliputi pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan destinasi wisata, ekonomi kreatif, serta pemasaran dan kemitraan;
- d. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan pembangunan pariwisata di Daerah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun oleh masyarakat, desa, swasta, dan lembaga pariwisata lainnya;
- e. pengembangan pariwisata Daerah berbasis pemberdayaan masyarakat dan *community based tourism*;
- f. pengembangan strategi dan program untuk peningkatan kunjungan wisatawan nusantara (wisnus) dan wisatawan mancanegara (wisman);
- g. pengembangan strategi dan program untuk peningkatan daya tarik wisata, dan pengembangan Daerah tujuan pariwisata;
- h. pembinaan dan pemberdayaan usaha jasa dan industri pariwisata, serta pelaku pariwisata;
- i. pembinaan, koordinasi, dan sinkronisasi penyelenggaraan pembangunan pariwisata Daerah antar bidang/sector pembangunan, kecamatan, kelurahan, dan desa;

- j. pengembangan strategi dan program kerjasama antar pemerintah, nasional maupun internasional, dengan masyarakat, desa, swasta, maupun lembaga pariwisata lainnya;
- k. pengoordinasian, pengembangan dan pemberdayaan usaha dan pelaku ekonomi kreatif;
- l. pemberian rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- m. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- n. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- o. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- p. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- q. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- s. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan pariwisata dan ekonomi kreatif di Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka pembangunan pariwisata Daerah dan ekonomi kreatif yang berkelanjutan untuk peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. SUBAG TATA USAHA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen Pariwisata secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan

- Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
 - f. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang pariwisata, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
 - g. pengelolaan sistem pengaduan masyarakat dan koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
 - h. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 - i. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari seksi secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)/Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - k. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - l. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengelolaan pembangunan pariwisata dan ekonomi kreatif secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka pembangunan pariwisata Daerah dan ekonomi kreatif yang berkelanjutan untuk peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - m. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
 - n. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kearsipan;
 - o. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 - q. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 - r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi serta pelayanan

- kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

C. SEKSI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA DAN DESTINASI WISATA

1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan destinasi pariwisata;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan sarana prasarana dan destinasi pariwisata;
- c. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis di bidang sarana prasarana dan destinasi pariwisata;
- d. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi dalam pengembangan sarana prasarana dan destinasi pariwisata;
- e. penyusunan rancangan pedoman fasilitasi dan pelayanan pariwisata yang diselenggarakan oleh pengelola daya tarik wisata dan pengusaha pariwisata dengan mengutamakan kepuasan wisatawan;
- f. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pembinaan sarana prasarana pariwisata berupa konsultasi, sertifikasi, standarisasi, pengendalian dan pengawasan sarana prasarana pariwisata;
- g. penyusunan rancangan kebijakan/program/kegiatan pariwisata berbasis partisipasi masyarakat lokal (*community based tourism*), meliputi penjelajahan (*adventure travel*), wisata budaya (*cultural tourism*), dan pariwisata lingkungan (*eco tourism*);
- h. penyusunan rancangan pedoman, fasilitasi, dan pelaksanaan pelayanan umum dalam pengembangan dan pengelolaan Desa Wisata;
- i. penyusunan rancangan pengembangan, fasilitasi, dan pelaksanaan program kerjasama pengembangan sarana prasarana dan pengembangan destinasi pariwisata, antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga pariwisata lainnya;
- j. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang sarana prasarana dan destinasi pariwisata, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- k. pembinaan dan fasilitasi bagi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia dalam pengembangan sarana prasarana dan destinasi pariwisata;
- l. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Destinasi Wisata dan Renstra Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- m. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Destinasi Wisata;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan destinasi pariwisata dalam peningkatan pembangunan pariwisata di Daerah secara

- berkelanjutan guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Destinasi Wisata.

D. SEKSI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan ekonomi kreatif yaitu pengembangan ekonomi berbasis budaya, seni, dan kreativitas, ketrampilan, serta bakat individu untuk menciptakan daya kreasi dan daya cipta individu yang bernilai ekonomis;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
- c. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- d. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif;
- e. pendataan, identifikasi, dan fasilitasi pengembangan produk ekonomi kreatif dalam rangka memberi nilai jual dan seni yang khas, dengan melibatkan pelaku/kelompok usaha ekonomi kreatif;
- g. pengembangan kebijakan dan program untuk menumbuhkan iklim usaha yang kondusif bagi usaha ekonomi kreatif, meliputi perlindungan, perizinan, informasi, kemitraan, prasarana, persaingan dan pengembangan sumber dana;
- h. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi kreatif meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan teknologi;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha ekonomi kreatif;
- j. fasilitasi dan perlindungan bagi kreativitas, ide, dan desain bagi kelompok/individu pelaku ekonomi kreatif;
- k. penyusunan rancangan model program dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif, yang melibatkan masyarakat, swasta, dan seniman;
- l. penyusunan rancangan kegiatan apresiasi bagi produk dan pelaku ekonomi kreatif;
- m. penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan aktivitas usaha jasa dan industri pariwisata, serta pelaku pariwisata;
- n. penyusunan rancangan pengembangan, fasilitasi, dan pelaksanaan program kerjasama pengembangan ekonomi kreatif, antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun, OPD dan lembaga pariwisata lainnya;
- o. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang ekonomi kreatif, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- p. pembinaan dan fasilitasi bagi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Renstra Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator

- Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif dalam pembangunan pariwisata Daerah dan ekonomi kreatif guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.

E. SEKSI PEMASARAN DAN KEMITRAAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan pengembangan kemitraan dalam pembangunan pariwisata Daerah;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemasaran dan kemitraan dalam pembangunan pariwisata Daerah;
- c. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan pemasaran pariwisata pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional;
- d. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi pemasaran pariwisata;
- e. penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan promosi, fasilitasi dan pelayanan wisatawan yang diselenggarakan oleh pemasar daya tarik wisata dengan mengutamakan kepuasan wisatawan;
- f. pembentukan Badan Promosi Daerah dan pengembangan skema pemasaran yang fokus dan berorientasi pada pasar;
- g. penyusunan kebijakan dan rancangan pedoman penyelenggaraan widya wisata;
- h. penyediaan dan pelayanan informasi pariwisata berbasis Sistem Informasi Manajemen Pariwisata, serta pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata secara *on line* dan *off line*;
- i. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan *branding*, slogan, dan motto atau *tagline* pariwisata Daerah serta penerapan *branding* pariwisata nasional;
- j. pengembangan promosi pariwisata untuk meningkatkan kunjungan wisatawan berbasis *public relations*, *advertising*, *sales promotion*, dan *personal selling*;
- k. penyusunan rancangan dan pembinaan masyarakat wisata, pengenalan kepariwisataan, dan pembinaan hubungan dengan media wisata dan organisasi kepariwisataan;
- l. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan kerjasama pariwisata pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional;
- m. perumusan bahan kebijakan teknis dalam pengembangan kerjasama formal dengan masyarakat, desa, swasta, antar pemerintah, dan lembaga pariwisata lainnya;
- n. pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pariwisata yang diselenggarakan oleh pemerintah, swasta, dan masyarakat;

- o. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- p. pembinaan dan fasilitasi bagi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam pemasaran dan pengembangan kemitraan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pemasaran dan Kemitraan dan Renstra Kantor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemasaran dan Kemitraan;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pemasaran dan kemitraan dalam pembangunan pariwisata Daerah dan ekonomi kreatif guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pemasaran dan Kemitraan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF