



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 66 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Pariwisata Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah

Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - d. bidang pemasaran pariwisata;
 - e. bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. 

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu. *α*

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi pengembangan daya tarik wisata;
 - d. sub koordinator substansi pengembangan kawasan pariwisata;
 - e. sub koordinator substansi pengembangan industri pariwisata;
 - f. sub koordinator substansi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - g. sub koordinator substansi analisis data pasar pemasaran pariwisata;
 - h. sub koordinator substansi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - i. sub koordinator substansi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur;
 - j. sub koordinator substansi akses permodalan dan pemasaran;
 - k. sub koordinator substansi fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - l. sub koordinator substansi pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - m. sub koordinator substansi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif; dan
 - n. sub koordinator substansi hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. ✓

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah distarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

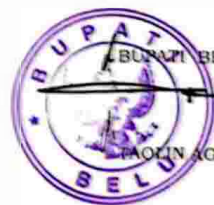
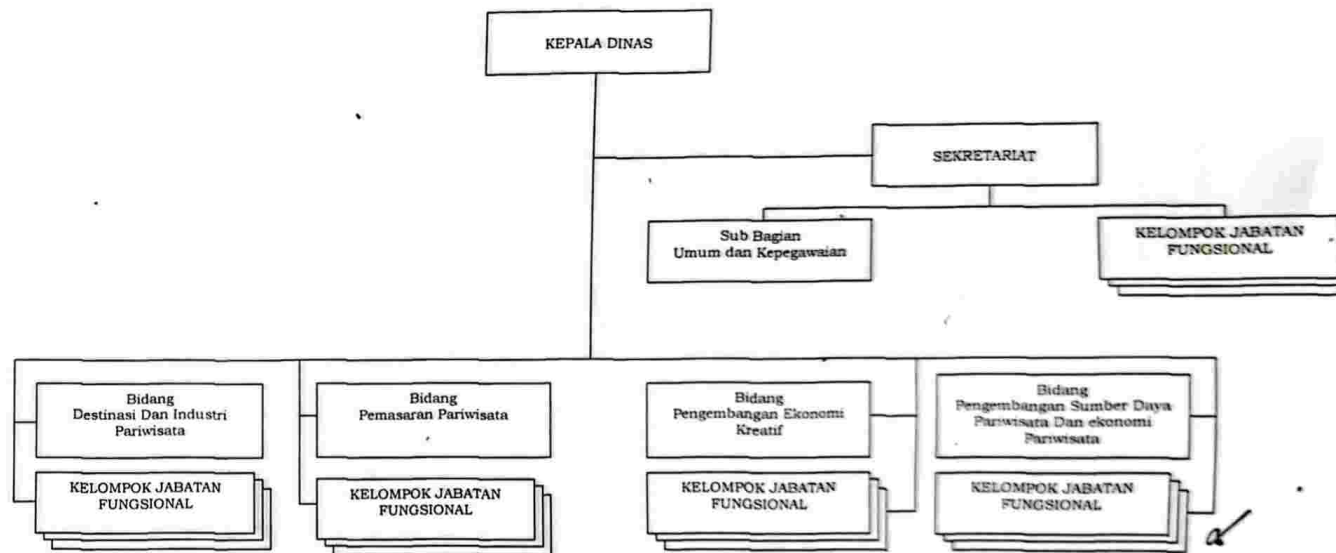
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 66. *a*



BUNATI BELU

PAOLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 66 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022


URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :


memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan pariwisata yang meliputi pelaksanaan tugas kesekretariatan, kegiatan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sdm pariwisata dan ekonomi kreatif dan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan serta evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan dinas pariwisata yang optimal.

Fungsi:

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dinas pariwisata berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah yang dilaksanakan melalui kebijakan kegiatan kesekretariatan, kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan masukan dari komponen masyarakat untuk di pakai sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja berupa kebijakan umum dan teknis berdasarkan renstra dinas pariwisata dan masukan dari komponen masyarakat, untuk di pakai sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas; 

3. merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur sektor pariwisata yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja dinas melalui kebijakan kegiatan kesekretariatan, kegiatan bidang daya tarik wisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif untuk meningkatkan kualitas kinerja dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas;
4. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, kegiatan bidang daya tarik wisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif, untuk dipakai sebagai pedoman dalam tata kelola pariwisata yang handal;
5. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintah, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang berbasis kinerja;
6. menyusun, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi langkah kegiatan kesekretariatan, kegiatan bidang daya tarik wisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif, untuk menciptakan keteraturan, daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas dinas pokok dan fungsi dinas;
7. mengkoordinasikan pendistribusian tugas kepada sekretaris, kepala bidang dan kepala unit pelaksana teknis baik secara tertulis maupun

lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar;

8. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah dari dinas pariwisata berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
9. melaksanakan analisis dalam menyediakan dukungan infrastruktur kegiatan pada kesekretariatan, kegiatan bidang daya tarik wisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif, untuk melancarkan urusan dinas;
10. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan, kegiatan bidang daya tarik wisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata, dan ekonomi kreatif, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya rumusan kebijakan teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas pariwisata;
11. merumuskan dan menetapkan kebijakan sekretariat pada dinas pariwisata yang meliputi kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset dan kegiatan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan administrasi yang maksimal pada dinas;
12. melaksanakan pengelolaan barang milik negara berdasarkan standar baku melalui langkah kegiatan perencanaan, analisis kebutuhan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, inventarisasi, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian terhadap semua 

barang milik negara yang di kelola dinas, untuk menghindari terjadinya penyelewengan dalam pengelolaan barang milik daerah;

13. melaksanakan layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pariwisata, untuk mewujudkan kinerja dinas yang handal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
14. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata, bidang pengembangan pemasaran pariwisata, bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan kinerja dinas yang berbasis pelayanan;
15. melaksanakan penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan agar terwujudnya tata kelola kepariwisataan yang handal;
16. melaksanakan penyelenggaraan urusan, keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan, agar terwujudnya tata kelola keuangan dan aset milik negara secara transparan dan akuntabel;
17. melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif serta urusan pengembangan ekonomi kreatif, agar terwujudnya pelayanan dinas pariwisata yang handal;
18. mengkoordinasikan program dan kegiatan dinas dengan instansi dan pihak terkait baik tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten agar selaras dalam pelaksanaannya dan terjalinnya hubungan kerja sama yang baik;

19. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik di dalam maupun luar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan daerah baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan tugas di sektor pariwisata;
21. menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi pengelolaan data, perencanaan program, pelaporan, hukum dan komunikasi publik, urusan umum, kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, ketatausahaan dan kerumah tanggaan pada dinas pariwisata dengan cara seksama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, akurat dan lancar.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara

- lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. meneliti dan menandatangani dokumen keuangan dan perlengkapan seperti lembaran kerja, surat permohonan pembayaran, kwitansi/surat pertanggungjawaban dan dokumen-dokumen barang sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan pengelolaan keuangan dan barang dapat dipertanggung jawabkan sesuai prosedur dan aturan teknis yang berlaku;
 5. melaksanakan analisis dalam menyediakan dukungan infrastruktur pada sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan, serta sub bagian keuangan dan aset, untuk melancarkan urusan dinas;
 6. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program/kegiatan sub bagian berdasarkan masukan data dari semua sub bagian agar tersedianya program kerja sekretariat yang partisipatif;
 7. mengkoordinir penyusunan kebutuhan alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor pada Dinas Pariwisata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran yang telah ditetapkan;
 9. mengoreksi dan menyempurnakan konsep sesuai hasil kajian untuk menjadi dasar penyusunan program kerja dinas dan penyediaan data dan informasi;
 10. melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya aparatur yang handal dan memiliki kompetensi;
 11. mengendalikn pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada pada dinas pariwisata agar tercipta pelayanan administrasi cepat, akurat dan lancar yang berbasis kinerja;
 12. mengkoordinir penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, kinerja dinas, kinerja keuangan dan laporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban dan evaluasi;

13. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahannya;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada atasan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya..

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; ✓

7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata

Tugas:

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja bidang;
2. perumusan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Tugas :

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang; ✓

C. Kepala Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata

Tugas:

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja bidang;
2. perumusan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Tugas:

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang; ✓

2. perumusan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
3. pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Tugas :

melaksanakan penelitian dan pengembangan riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, serta bidang fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

Fungsi :

1. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
2. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif;
3. pelaksanaan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual produk ekonomi kreatif;
4. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
5. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan pengembangan ekonomi kreatif;
6. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk ekonomi kreatif berbasis seni budaya dan berbasis media desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi;

7. penyusunan dan penyampaian evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif

Tugas :

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif dan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja bidang;
2. perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya. *a*



TAODIN AGUSTINUS *a*

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 66 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; *α*

2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

C. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata;
4. pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi pariwisata;
5. pelaksanaan penelitian dan pengembangan daya tarik wisata;
6. pelaksanaan sinergitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan *stakeholder* pariwisata dan instansi terkait;
7. fasilitasi pengembangan event kepariwisataan;
8. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan daya tarik wisata;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan daya tarik wisata;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan pariwisata.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kawasan pariwisata;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan pariwisata;
4. penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan pariwisata;
5. penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi pengembangan kawasan pariwisata;
6. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pengembangan kawasan pariwisata;
7. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kawasan pariwisata;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kawasan pariwisata;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Industri Pariwisata

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan pariwisata.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan industri pariwisata;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan industri pariwisata;
4. penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan industry pariwisata; ✓

5. penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi industri pariwisata;
6. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pengembangan industri pariwisata;
7. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan industri pariwisata;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan industri pariwisata;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

F. Sub Koordinator Substansi Strategi Dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata

Tugas:

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
5. pelaksanaan kerjasama dengan *stakeholder* kepariwisataan;
6. fasilitasi pelaksanaan kerjasama pariwisata antar *stakeholder* pariwisata; ✓

7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

G. Sub Koordinator Substansi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;
4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
5. pelaksanaan kerjasama dengan stakeholder kepariwisataan;
6. fasilitasi pelaksanaan kerjasama pariwisata antar stakeholder pariwisata;
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang analisis data pasar pemasaran pariwisata;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan *a*

10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam Dan Luar Negeri

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan dalam dan luar negeri;
5. pelaksanaan kerjasama dengan stakeholder kepariwisataan;
6. fasilitasi pelaksanaan kerjasama pariwisata antar stakeholder pariwisata;
7. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya. α

1. Sub Koordinator Substansi Riset, Edukasi, Pengembangan Dan Infrastruktur

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur.

Fungsi :

1. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional;
2. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan;
3. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Akses Permodalan Dan Pemasaran

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang akses permodalan dan pemasaran.

Fungsi:

1. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional;
2. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan permodalan dan pemasaran;
3. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya. a

K. Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual Dan Hubungan Antar Lembaga Dan Wilayah
Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

Fungsi:

1. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional;
2. penyusunan rencana kegiatan;
3. melaksanakan penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif, melaksanakan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual produk ekonomi kreatif dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

L. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
4. penyusunan analisis potensi sumber daya manusia aparatur; ✓

5. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur;
6. penyiapan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
7. peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;
8. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan;
9. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

M. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
4. penyusunan analisis potensi sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;


5. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
6. penyiapan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
7. fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
8. peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;
9. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
10. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
12. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

N. Sub Koordinator Substansi Hubungan Kelembagaan Kepariwisataa
Dan Ekonomi Kreatif

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang; 

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
4. pelaksanaan pengembangan kemampuan manajemen kelembagaan kepariwisataan;
5. pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

