BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)
10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Barat.

8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Pariwisata

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
   a. Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata
   b. Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata
4. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
   a. Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan
   b. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya
   a. Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya
   b. Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi
6. Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
   a. Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata
   b. Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Pariwisata	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Pariwisata
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Pariwisata
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Pariwisata.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pariwisata.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Pariwisata meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Pariwisata.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Dinas Pariwisata.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.

16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan program dan pelaporan umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi program di lingkup dinas.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Pariwisata.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dinas
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dinas
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Analisis Data dan Promosi Pariwisata sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pengembangan Destinasi Pariwisata.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya Dinas Pariwisata

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya

e. Fungsi : Melaksanakan Program Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Wisata Seni dan Budaya sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Wisata Tradisi Seni dan Budaya Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Wisata Sejarah dan Tradisi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
e. Fungsi : Melaksanakan Program Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sertifikasi dan Standar Usaha Jasa Pariwisata sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Pariwisata	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY