



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 76 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. 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);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 3. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 4. Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Penataan Sarana Prasarana Pariwisata;
 - b. Seksi Pengembangan Atraksi dan Daya Tarik Wisata; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Industri dan Usaha Pariwisata;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif; dan
 - c. Seksi Pengembangan Jaringan Pasar Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif.
- (4) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Seksi Pengembangan dan Analisa Pasar Pariwisata; dan
 - c. Seksi Pengembangan Informasi Pemasaran Pariwisata.
- (5) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata;

- b. Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan Pariwisata;
dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata 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 Gubernur 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang UPT mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Pariwisata diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal **5 Desember** 2016

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember**

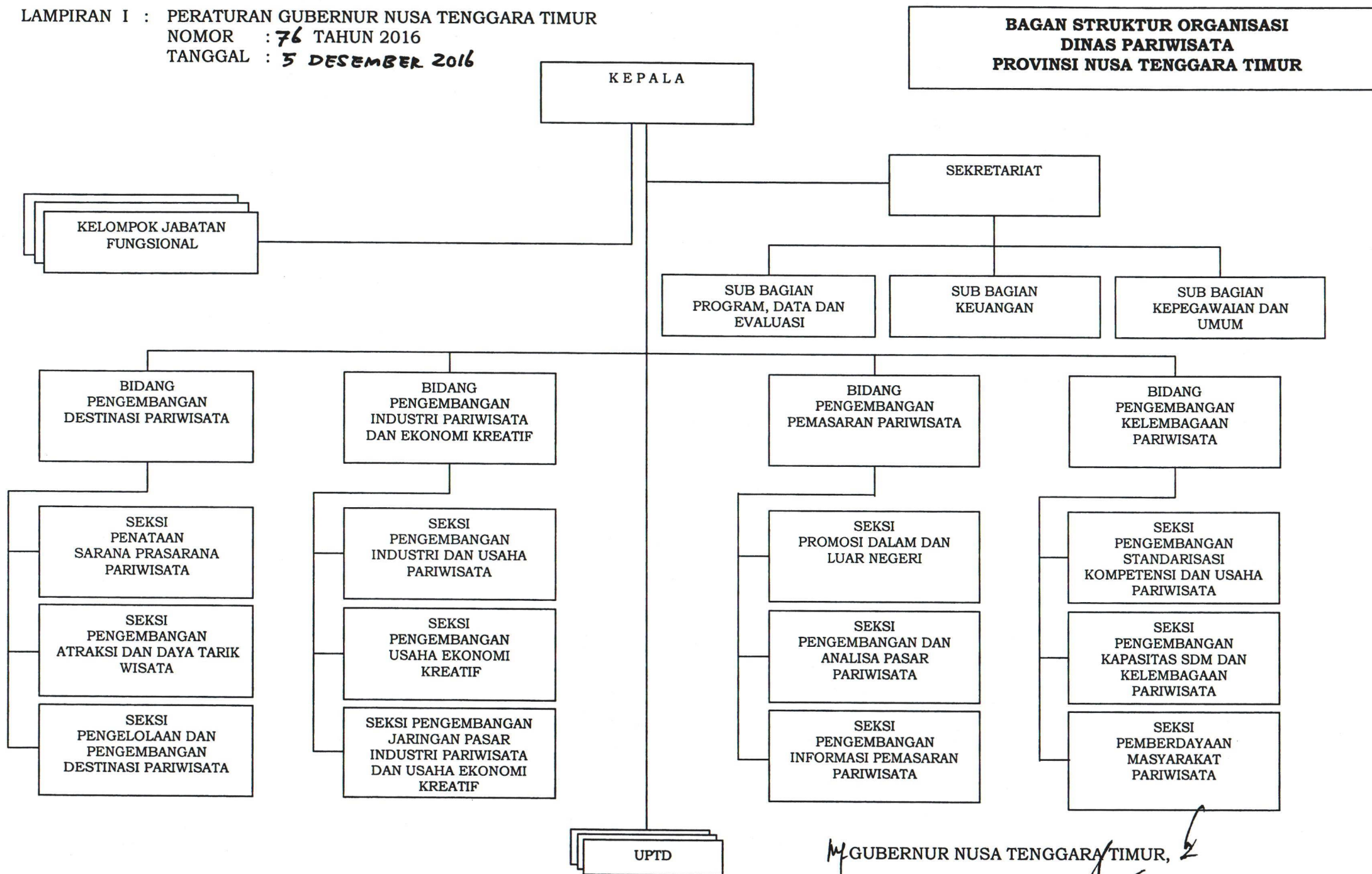
2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **073**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 76 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 2
[Signature]
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 76 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------------|----------|---|
| 1 NAMA JABATAN | : | KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT |
| 2 KODE JABATAN | : | |
| 3 ESELON | : | II A |
| 4 UNIT KERJA | : | DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT |
| 5 RUMUSAN TUGAS | : | |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PARIWISATA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, DESTINASI PARIWISATA, INDUSTRI PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF, PEMASARAN PARIWISATA DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN PERCEPATAN PERTUMBUHAN PARIWISATA UNTUK TERWUJUDNYA THE NEW TOURISM TERRITORY

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk memberikan pelayanan pariwisata yang professional;
- 6.2 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2015 tentang RIPPAPROV dan rencana strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pariwisata sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan Dinas;
- 6.3 Merumuskan program dan kegiatan kesekretariatan, Destinasi Pariwisata, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- 6.4 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pariwisata berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan pariwisata di daerah;
- 6.5 Menyusun rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja dalam rangka tersedianya aparatur yang berkompeten di bidangnya;
- 6.6 Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.7 Mengelola dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.8 Melaksanakan koordinasi program/kegiatan dengan instansi/pihak

terkait lainnya;

- 6.9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan berdasarkan rencana kerja;
- 6.10 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (AKIP), LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.12 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : III A
- 4 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3 Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4 Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5 Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6 Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : IV A
- 4 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4 Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5 Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6 Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : IV A
- 4 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 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;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4 Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5 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;
- 6.6 Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7 Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : IV A
- 4 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6 Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7 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;
- 6.8 Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9 Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10 Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun

- membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.14 Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.17 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA YANG MELIPUTI PENATAAN SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA, ATRAKSI DAN DAYA TARIK PARIWISATA DAN PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN JUMLAH WISATAWAN YANG BERKUNJUNG

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta Sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Merumuskan petunjuk teknis destinasi pariwisata yang mencakup pengembangan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam, dan buatan, pengembangan atraksi serta tata kelola destinasi;
- 6.4 Mengarahkan bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standard, prosedur, dan kriteria untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.5 Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam, dan buatan, pengembangan atraksi serta tata kelola destinasi;
- 6.6 Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata serta atraksi;
- 6.7 Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;
- 6.8 Melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota;
- 6.9 Melaksanakan bimbingan dan supervisi di bidang infrastruktur dan ekosistem, destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta tata kelola destinasi;
- 6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melakukan koordinasi / konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan

6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI PENATAAN SARANA PRASARANA PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **VI - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAAN SARANA PRASARANA PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kerja Seksi Penataan Sarana Prasarana Pariwisata berdasarkan langkah- langkah operasional Bidang Destinasi Pariwisata dan hasil evaluasi sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu -isu dalam penataan sarana prasarana pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;
- 6.4 Melakukan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria untuk penataan sarana prasarana pariwisata provinsi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.5 Menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan penataan sarana prasarana dan ekosistem pariwisata provinsi;
- 6.6 Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin prasarana pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para pelaku usaha;
- 6.7 Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata sesuai klaster yang telah ditentukan I, II, III, dan IV pengembangan destinasi provinsi;
- 6.8 Melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata sesuai klaster yang telah ditentukan I, II, III, dan IV pengembangan destinasi provinsi;
- 6.9 Menyusun rumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana sesuai klaster yang telah ditentukan I, II, III, dan IV pengembangan destinasi provinsi;
- 6.10 Melaksanakan pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata dalam mendukung perintisan pengembangan destinasi pariwisata, kawasan pariwisata dan KSPP;
- 6.11 Melaksanakan penyusunan rencana Induk dan rencana Detail DPP, KPPP dan KSPP;
- 6.12 Memberikan bimbingan dan evaluasi di bidang sumber daya wisata,

- keterpaduan antar wilayah, fasilitas produk pariwisata, lingkungan daya tarik wisata dan produk pariwisata unggulan;
- 6.13 Melaksanakan rapat koordinasi teknis terkait sarana prasarana pariwisata provinsi;
 - 6.14 Meningkatkan fasilitas untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata atas inisiatif swasta; dan
 - 6.15 Melakukan perintisan dan pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata provinsi untuk mendukung kesiapan dan meningkatkan daya saing destinasi pariwisata, kawasan pariwisata dan KSPP;
 - 6.16 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
 - 6.17 Melakukan koordinasi / konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.18 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi sarana prasarana pariwisata;
 - 6.19 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Sarana Prasarana Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI DAN DAYA TARIK WISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **VI - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN ATRAKSI DAN DAYA TARIK DESTINASI PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pengembangan atraksi dan daya tarik destinasi pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;
- 6.4 Melakukan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria untuk pengembangan atraksi dan daya tarik destinasi pariwisata provinsi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.5 Menyusun rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan event dan wisata alam, budaya dan buatan;
- 6.6 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata provinsi;
- 6.7 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan daya tarik wisata provinsi;
- 6.8 Melaksanakan sinergisitas pengembangan event wisata alam, budaya dan buatan dan daya tarik wisata provinsi secara terpadu dengan kabupaten/kota, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- 6.9 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi atraksi dan daya tarik wisata provinsi;
- 6.10 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pengusaha obyek dan daya tarik wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi;
- 6.11 Menyiapkan dan penyusunan data usaha dan investasi atraksi dan daya tarik wisata provinsi;
- 6.12 Melaksanakan kegiatan atraksi dan daya tarik wisata provinsi;
- 6.13 Melaksanakan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Atraksi dan Daya Tarik Wisata;
- 6.14 Melaksanakan pendataan dan pengkajian sumber daya pariwisata alam

- dan budaya yang potensial menjadi daya tarik pariwisata;
- 6.15 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
 - 6.16 Melakukan koordinasi/konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.17 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi dan Daya Tarik Wisata;
 - 6.18 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Atraksi dan Daya Tarik Wisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **VI - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MINAT KUNJUNGAN WISATAWAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;
- 6.4 Melakukan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria untuk pengelolaan destinasi pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.5 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata provinsi;
- 6.6 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata provinsi;
- 6.7 Menyiapkan bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi ;
- 6.8 Menyiapkan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi ;
- 6.9 Melaksanakan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata alam, budaya dan buatan secara terpadu dengan kabupaten/kota, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- 6.10 Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata provinsi;
- 6.11 Melaksanakan pemeliharaan aset provinsi yang menjadi daya tarik wisata provinsi;
- 6.12 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata provinsi;
- 6.13 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata provinsi;
- 6.14 Melaksanakan system pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi

dan penyusunan laporan program seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;

- 6.15 Menetapkan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- 6.16 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
- 6.17 Melakukan koordinasi/konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- 6.19 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA MELIPUTI INDUSTRI DAN USAHA PARIWISATA, USAHA EKONOMI KREATIF DAN JARINGAN INDUSTRI PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJADIKAN NTT SEBAGAI DAERAH DESTINASI WISATA YANG KOMPETITIF.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan/ konsep pembinaan dan petunjuk teknis industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberikan arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha pariwisata dan usaha ekonomi kreatif agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan industri dan usaha pariwisata, pengembangan usaha ekonomi kreatif dan pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha kreatif;
- 6.7. Menyediakan sarana dan prasana kota kreatif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas usaha ekonomi kreatif;
- 6.8. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis industri dan usaha pariwisata, usaha ekonomi kreatif serta jaringan pasar industri dan usaha pariwisata serta usaha ekonomi kreatif;
- 6.9. Melaksanakan koodinasi tugas dengan instansi dengan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
- 6.11. Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan industri dan usaha pariwisata, pengembangan usaha ekonomi kreatif dan pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha

- kreatif sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan tugas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN USAHA PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT ORGANISASI** : **BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN USAHA PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS INDUSTRI DAN USAHA PARIWISATA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Industri dan Usaha Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.4. Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria Industri dan usaha pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.5. Melakukan pembentukan dan pembinaan industri pariwisata dan usaha pariwisata untuk penguatan kemitraan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengembangan industri dan usaha pariwisata meliputi usaha jasa biro perjalanan wisata, jasa agen perjalanan wisata, jasa pramuwisata, jasa konvensi, perjalanan, insentif dan pameran, jasa impresariat, jasa konsultan pariwisata, jasa informasi pariwisata, penyediaan akomodasi, penyediaan makanan & minuman, penyediaan angkutan wisata, penyediaan sarana wisata tirta, dan kawasan pariwisata. berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas industri dan usaha pariwisata ;
- 6.7. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing produk industri dan usaha pariwisata;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Industri

dan Usaha Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI KREATIF**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV-A**
4. **UNIT ORGANISASI : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS USAHA EKONOMI KREATIF YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu yang berkaitan dengan usaha ekonomi kreatif sebagai pedoman pelaksanaannya;
- 6.4. Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan usaha ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio serta menyediakan sarana prasarana kota kreatif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas usaha ekonomi kreatif.
- 6.6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif sebagai penciptaan kredibilitas bisnis;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN PASAR INDUSTRI PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT ORGANISASI** : **BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN JARINGAN PASAR INDUSTRI USAHA PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA JARINGAN PASAR INDUSTRI KREATIF DAN USAHA EKONOMI KREATIF YANG LEBIH BAIK

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Pasar Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.4. Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria jaringan pasar industri dan usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.5. Melakukan pembentukan, pembinaan dan penguatan pengembangan jaringan pasar industri dan usaha ekonomi kreatif;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif agar terciptanya peningkatan kualitas pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;
- 6.7. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif sebagai jaringan kerjasama;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Jaringan Pasar Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja

- untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA MELIPUTI PROMOSI DALAM DAN LUAR NEGERI, ANALISA PASAR PARIWISATA DAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA BERDASARKAN SEGMENT PASAR PERSONAL, KERJASAMA INTERNASIONAL DAN KLASSTER PEMASARAN UNTUK MENINGKATKAN PERTUMBUHAN PARIWISATA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemasaran pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Memberi arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria berkaitan dengan pemasaran dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata provinsi untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.6 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata, mancanegara, nusantara, pengelolaan informasi pariwisata, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara berdasarkan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah kabupaten dan kota serta peningkatan kerjasama internasional berdasarkan klaster pemasaran.
- 6.7 Melaksanakan event-event promotif baik dalam maupun luar negeri;
- 6.8 Memberikan bimbingan dan supervisi di bidang pemasaran dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata provinsi.
- 6.9 Merencanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran pariwisata.
- 6.10 Menyelenggarakan bimbingan dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata untuk perumusan kebijakan.
- 6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil

- Negara yang handal, profesional dan bermoral.
- 6.12 Melakukan koordinasi/konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama.
 - 6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja ;
 - 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
/ kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI PROMOSI DALAM DAN LUAR NEGERI
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : IV-A
- 4 UNIT ORGANISASI : BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI DAN PAMERAN PARIWISATA MANCANEGARA DAN NUSANTARA BERDASARKAN KLASSTER PEMASARAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara dan nusantara/pengembangan segmen pasar personal/teknis penyelenggaraan promosi, pameran/kerjasama pemasaran pariwisata;
- 6.5 Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara dan nusantara/pengembangan pasar personal/teknis penyelenggaraan pameran dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
- 6.6 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam urusan promosi dalam dan luar negeri untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.7 Melakukan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pemasaran pariwisata dengan mitra kerja pariwisata;
- 6.8 Menyelenggarakan berbagai promosi/ pameran pariwisata dalam dan luar negeri bersama mitra pariwisata;
- 6.9 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi kegiatan promosi dan pameran dalam dan luar negeri ;
- 6.10 Menyiapkan berbagai jenis media promosi bagi wisatawan mancanegara dan nusantara berdasarkan bisnis dan pemerintah kabupaten /kota segmen pasar personal serta peningkatan kerjasama internasional berdasarkan klaster pemasaran
- 6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal,

- profesional;
- 6.12 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
/ kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN ANALISA PASAR PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISA PASAR PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PROMOSI PARIWISATA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Analisa Pasar Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan *branding* provinsi serta penetapan *tagline* pariwisata;
- 6.4 Menginventarisasi, mengidentifikasi dan klasifikasi data dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijakan provinsi, penerapan *branding* nasional dan provinsi serta penetapan *tagline* untuk kebutuhan promosi;
- 6.5 Meneliti dan menelaah data perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan *branding* provinsi serta penerapan *tagline* pariwisata untuk keperluan promosi;
- 6.6 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa pasar pariwisata untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.7 Melaksanakan analisa segmen pasar, tempat dan target pasar untuk pengembangan promosi pariwisata;
- 6.8 Melaksanakan dan mengupdate data promosi pariwisata serta menciptakan jaringan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan dan Analisa Pasar Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja dan hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT BAGIAN** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KUNJUNGAN WISATAWAN BAIK WISATAWAN MANCANEGARA MAUPUN NUSANTARA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan informasi pemasaran pariwisata untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisata
- 6.4 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pameran/event budaya, pariwisata dan ekonomi kreatif, kerjasama pemasaran, widya wisata, penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata serta event promosi dalam dan luar negeri;
- 6.5 Menyelenggarakan pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerjasama dengan media dalam rangka memperkenalkan dan mempublikasikan potensi budaya, pariwisata dan ekonomi kreatif daerah;
- 6.6 Melakukan pembinaan penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata dalam rangka peningkatan informasi daya tarik wisata dan kerjasama promosi pariwisata;
- 6.7 Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata serta event promosi dalam dan luar negeri;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan promosi dan pameran untuk pengembangan pariwisata yang terarah;
- 6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak

- terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Informasi Pemasaran Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA MELIPUTI STANDARISASI KOMPETENSI DAN USAHA PARIWISATA, KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU USAHA PARIWISATA DAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA KEPARIWISATAAN

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyiapkan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pariwisata berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu usaha pariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- 6.4 Memberikan arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk fasilitasi kepemilikan hak paten dan hak intelektual, standarisasi, sertifikasi, kompetensi, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- 6.5 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan kelembagaan pariwisata;
- 6.6 Melaksanakan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang kelembagaan pariwisata ;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan pariwisata sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;
- 6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata serta laporan tugas kedinasan tugas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SEKSI PENGEMBANGAN STANDARISASI KOMPETENSI DAN USAHA PARIWISATA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MENYUSUN RENCANA DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STANDARDISASI KOMPETENSI DAN USAHA PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU USAHA PARIWISATA DAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KEPARIWISATAAN

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional bidang pengembangan kelembagaan pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk standarisasi kompetensi sumber daya manusia dan usaha pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6.5 Melaksanakan fasilitasi standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;
- 6.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia usaha pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;
- 6.7 Melakukan pelatihan sumber daya manusia usaha pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata;
- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PSRIWISATA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MENYUSUN RENCANA DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU USAHA PARIWISATA DAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KEPARIWISATAAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 6.5 Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan ekonomi kreatif lanjutan dalam upaya pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
- 6.6 Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
- 6.7 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1 6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan

- kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan;
- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
A kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MENYUSUN RENCANA DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN KESADARAN, KAPASITAS, AKSES DAN PERAN SERTA MASYARAKAT SADAR WISATA SEHINGGA TERWUJUD MASYARAKAT PARIWISATA YANG MANDIRI

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
- 6.5 Melakukan pembentukan, pembinaan dan penguatan kelompok sadar wisata di desa wisata berbasis wisata alam, wisata budaya, dan wisata buatan;
- 6.6 Melaksanakan sosialisasi, kampanye dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata kepada masyarakat di destinasi wisata;
- 6.7 Melaksanakan pendataan dan inventarisasi SDM pemberdayaan masyarakat untuk ditetapkan sebagai mitra usaha dalam bidang pariwisata;
- 6.8 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai

target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA