



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Demak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Demak;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah;
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah;
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi;
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Demak terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - 2. Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum; dan
 - 3. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - d. Bidang Promosi dan Pemasaran, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi Wisata;
 - 2. Seksi Kemitraan, Kerjasama; dan
 - 3. Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata Kabupaten Demak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepariwisataan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 4

Dinas Pariwisata Kabupaten Demak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepariwisataan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata;
- b. mempelajari dan melaksanakan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. memberi rekomendasi usaha jasa pariwisata dan penggunaan lapangan parkir wisata Tembing Jogo Indah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pengembangan obyek daya tarik wisata dan ekonomi kreatif, bidang promosi dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata kepada Bupati;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian program dan keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen surat perintah pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 12

Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. pengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan obyek daya tarik wisata dan ekonomi kreatif di Daerah dengan mengoptimalkan pengelolaan potensi dan aset wisata serta sumber daya yang ada;

- g. mewujudkan kelompok sadar wisata di lokasi obyek daya tarik wisata yang berbasis kepada kearifan lokal dan sumber daya yang tersedia;
- h. mengoordinasikan rekomendasi pelaksanaan regulasi bidang pariwisata dengan mengelola mekanisme perizinan, bagi usaha rekreasi dan hiburan umum serta melakukan penarikan retribusi dalam rangka meningkatkan pendapatan asli Daerah;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menginventarisir obyek-obyek wisata dan kawasan wisata di wilayah Kabupaten Demak, melalui pendataan dan penggalian obyek wisata baru untuk dikembangkan menjadi obyek wisata unggulan;
- f. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengelolaan obyek wisata dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pariwisata;
- g. membina kelompok sadar wisata yang ada di lokasi obyek daya tarik wisata dan memasyarakatkan sapta pesona;
- h. mengadakan observasi dalam rangka mengembangkan potensi obyek wisata;
- i. mengkaji dan memproses permohonan perizinan penggunaan lapangan parkir wisata tembiring jogo indah;
- j. melaksanakan penarikan retribusi pada tempat-tempat obyek wisata;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh perintah atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menginventarisir atraksi wisata dan usaha hiburan umum di Daerah, dengan kegiatan pendataan dan pembinaan;
- f. melaksanakan kegiatan atraksi wisata yang sudah menjadi kalender event tahunan di Kabupaten Demak dan kegiatan lain dalam rangka Hari Jadi Kabupaten Demak dan HUT Kemerdekaan RI;
- g. mengadakan observasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan atraksi wisata dan usaha hiburan umum;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menginventarisir pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten Demak, melalui pendataan untuk dikembangkan menjadi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang profesional;
- f. mengadakan observasi dalam rangka mengembangkan potensi destinasi pelaku sumber daya pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengelolaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pariwisata;
- h. melaksanakan pemilihan duta wisata kabupaten demak;
- i. membina paguyuban Mas dan Mbak Kabupaten Demak sebagai bagian stake holder pariwisata;
- j. melaksanakan ketrampilan, pelatihan kepada masyarakat di lingkungan obyek daya tarik wisata;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata; dan
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Promosi dan Pemasaran

Pasal 18

Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang Promosi dan Pemasaran.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi dan Pemasaran;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Promosi dan Pemasaran;

- c. pengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi dan Pemasaran;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Promosi dan Pemasaran;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Promosi dan Pemasaran;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/ sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mewujudkan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka pengembangan dan pembangunan pariwisata di Kabupaten Demak;
- g. mewujudkan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam rangka pengembangan, pembangunan pariwisata di Kabupaten Demak;
- h. menyusun konsep kebijakan kepala dinas tentang promosi dan pemasaran, kemitraan, kerjasama dan sarana pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- i. menyusun, melayani dan memfasilitasi perizinan sarana pemasaran pariwisata sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyusun konsep peluang investasi pengelolaan sarana pemasaran pariwisata berdasarkan kebijakannya atasan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk bahan penyusunan profil investasi pariwisata Kabupaten Demak;
- k. menyusun data, menyiapkan informasi promosi dan pemasaran, kemitraan, kerjasama dan sarana pemasaran pariwisata;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Promosi dan Pemasaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Promosi Wisata;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Wisata dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan kebijakan kepala dinas dalam hal teknis promosi wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- f. melaksanakan promosi tentang obyek daya tarik wisata dan sarana pariwisata serta potensi Kabupaten Demak dengan membuat *leaflet* dan *booklet* agar dapat diketahui masyarakat dan investor pariwisata;
- g. melaksanakan promosi, pameran di dalam dan di luar daerah serta luar negeri dengan memanfaatkan berbagai media dan wahana agar potensi pariwisata kabupaten demak dapat diketahui khalayak umum dan pelaku usaha pariwisata dari berbagai daerah/negara;
- h. memelihara dan berpartisipasi dalam anjungan kabupaten demak di taman maerokoco semarang dengan cara memantau, memelihara, dan mengisi kebutuhan anjungan sebagai media promosi pariwisata;
- i. membuat alat promosi pariwisata, membuat peta wisata dan alat petunjuk jalan menuju objek wisata untuk memudahkan pengunjung/wisatawan mencapai objek wisata kabupaten demak;
- j. melakukan promosi di tingkat internasional, nasional, regional dan di dalam daerah/lokal untuk menarik minat wisatawan dan investor untuk menanamkan modalnya di bidang pariwisata;
- k. memberdayakan anggota saka pandu wisata agar dapat memahami arti pentingnya pengembangan, pembangunan pariwisata kabupaten demak;
- l. melaksanakan sosialisasi masyarakat sadar wisata kepada masyarakat sekitar obyek wisata;
- m. mendokumentasikan obek wisata dan atraksi wisata dengan mengadakan pemotretan dan shooting untuk mendukung bahan promosi wisata;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh dengan perintah atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan kebijakan kepala dinas dalam hal teknis kemitraan, kerjasama dan sarana pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- f. melaksanakan kemitraan, kerjasama dengan pihak lain, kabupaten/kota lain di dalam dan di luar daerah dengan memanfaatkan berbagai media dan wahana agar potensi pariwisata kabupaten demak dapat diketahui khalayak umum dan pelaku usaha pariwisata dari berbagai daerah/negara;
- g. mewujudkan sarana pemasaran sebagai bagian kelengkapan promosi dan pemasaran pariwisata di lokasi obyek daya tarik wisata di Kabupaten Demak atau di luar daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh perintah atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menginventarisir obyek-obyek wisata dan kawasan wisata di kabupaten demak untuk menjadi data informasi kepada publik;
- f. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengelolaan pelaku usaha pariwisata/pengelola obyek, daya tarik wisata agar dapat memberikan pelayanan yang profesional;
- g. mewujudkan *tourism information center (tic)*/pusat informasi wisatawan sebagai pusat kegiatan pelayanan dan informasi pariwisata;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh perintah atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

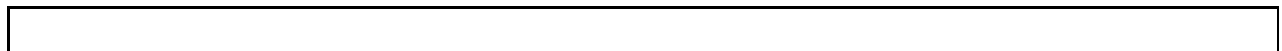
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR



Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

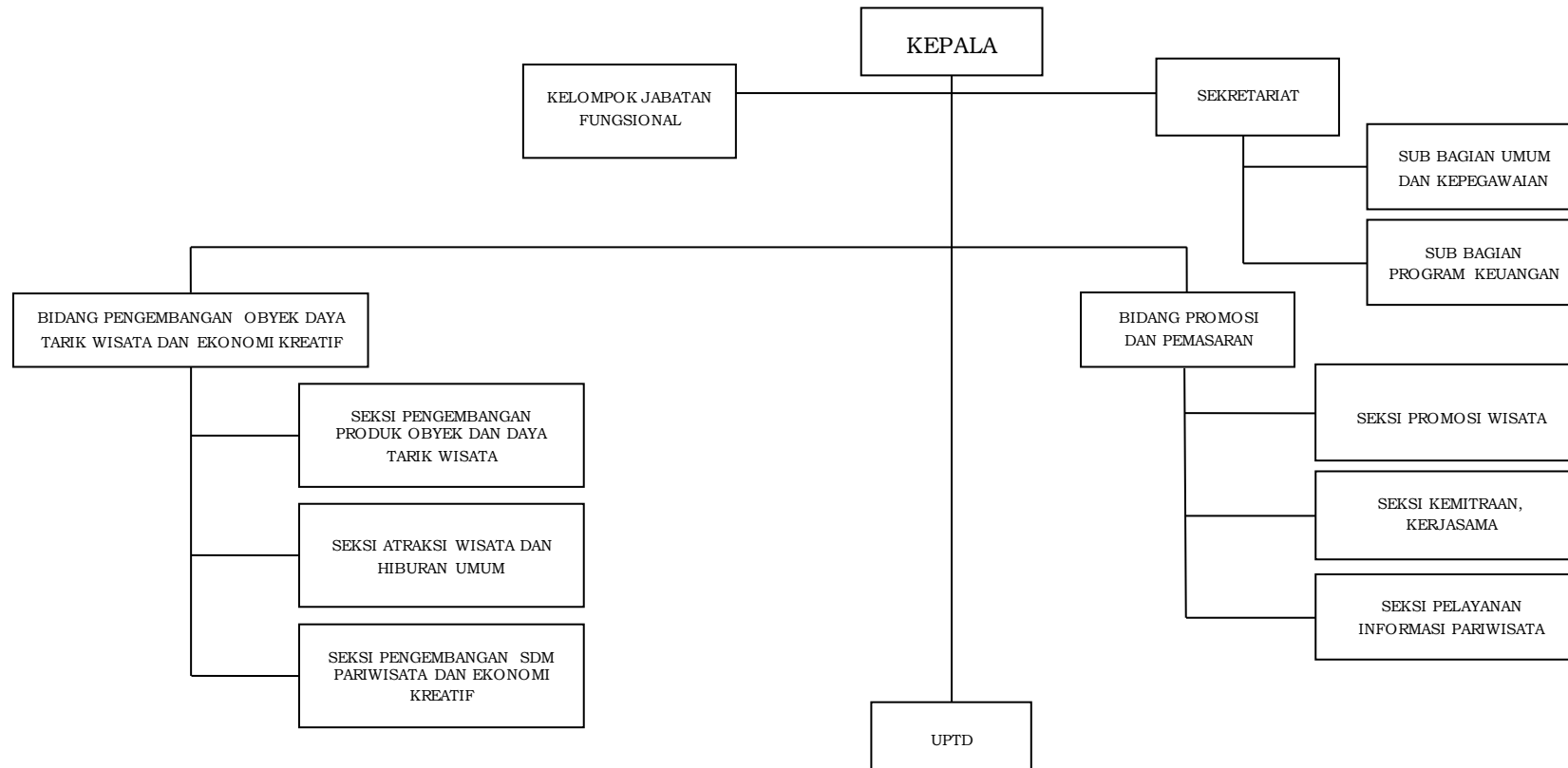
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 42

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK

DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR