



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pariwisata Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian
5. Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi
6. Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang
7. Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);

Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang
8. Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.
9 PM88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata;

Permenbudpar No. PM90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara
10 Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS
PARIWISATA PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kepariwisataan dan melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dibidang kepariwisataan yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III

FUNGSI DINAS

Pasal 3

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugas;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Dinas;

- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan destinasi pariwisata;
- h. mengkoordinasikan kegiatan sumber daya pariwisata;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pemasaran pariwisata;
- j. mengkoordinasikan kegiatan industri pariwisata;
- k. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- l. merumuskan kebijakan perizinan/nonperizinan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasannya sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada

- Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BPMP;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;

- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA), IKU, dan LAKIP;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 7

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. Menilai Prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi wisata Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Buatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait Pengembangan Destinasi Wisata Alam;
 - f. melakukan Pengembangan Destinasi Wisata Alam;
 - g. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan Ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait Pengembangan Destinasi Wisata Budaya;
 - f. melakukan Pengembangan Destinasi Wisata Budaya
 - g. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan

- kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Buatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait Pengembangan Destinasi Wisata Buatan;
 - f. melakukan Pengembangan Destinasi Wisata Buatan;
 - g. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan Ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Sumber Daya Pariwisata

Pasal 9

- Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan masyarakat, kegiatan peningkatan sumber daya pariwisata, dan kegiatan kelembagaan pariwisata;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan pramuwisata kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan mengenai peningkatan sumber daya pariwisata;
 - g. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya pariwisata;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. memfasilitasi hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan peningkatan dan pengembangan kelembagaan pariwisata;
 - h. menyelenggarakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kelembagaan pariwisata;
 - i. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 11

- Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan pengolahan data untuk pengembangan pasar pariwisata;
 - i. merencanakan dan menyusun strategi pemasaran pariwisata;
 - j. melakukan koordinasi dengan institusi terkait dalam dan luar negeri;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data statistik kunjungan wisatawan;
 - g. mengevaluasi dan menganalisa pasar pariwisata;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Sarana Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data untuk bahan promosi pariwisata;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kerjasama di bidang kepariwisataan;
 - h. merencanakan dan menyusun kegiatan kerjasama di bidang kepariwisataan;
 - i. melaksanakan dan meningkatkan hubungan kerjasama di bidang kepariwisataan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun rencana kegiatan promosi pariwisata;
 - g. menyebarluaskan bahan promosi pariwisata;
 - h. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata;
 - i. melakukan evaluasi kegiatan promosi pariwisata;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Industri Pariwisata

Pasal 13

Kepala Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. melakukan koordinasi mengenai pendaftaran usaha pariwisata;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mengenai penerapan standar usaha pariwisata;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1.) Kepala Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data usaha sarana pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi mengenai pendaftaran usaha sarana pariwisata;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mengenai penerapan standar usaha sarana pariwisata;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2.) Kepala Seksi Jasa Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data usaha jasa pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi mengenai pendaftaran usaha jasa pariwisata;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mengenai penerapan standar usaha jasa pariwisata;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3.) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk

- disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data ekonomi kreatif dan usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi mengenai ekonomi kreatif dan pendaftaran UsahaPariwisata;
 - h. melakukan pembinaan terhadap produk ekonomi kreatif bidang pariwisata;
 - i. menyajikan data produk ekonomi kreatif dan usaha pariwisata;
 - j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

Bagian Kesatu

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2016

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR