



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASIDAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATAKABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Pariwisata Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJADINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Pariwisata Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Buru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kelembagaan Pariwisata membawahkan;
 1. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata
 2. Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata
 - d. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata membawahkan;
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik Dan Persandian membawahkan;
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Persandian;
 - f. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 1. Seksi Informasi dan Teknologi;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi Tugas dibidang Pariwisata dan infekom.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasi Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. Melaksanakan pembinaan umum dan teknis bidang pariwisata, komunikasi dan informatika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. Melaksanakan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatanserta aset lainnya.
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang pariwisata, komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha usaha kepariwisataan
 - j. Menyediakan dukungan terhadap kerjasama antar kabupaten Kota
 - k. Melaksanakan system pengendalian interen
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan program dinas.
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kepegawaian dan umum perencanaan dan keuangan dinas
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan dinas
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program atau kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada dinas.
 - e. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat dan urusan rumah tangga dinas
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan kepada kepala dinas.
 - g. Melaporkan haul pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada kepala dinas
 - h. Membagi dan memberi tugas serta mengawasi, membina, memberi arahan/petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang pariwisata, komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku
 - j. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan.
 - k. Melaksanakan koordinasi fasilitas dan verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategi dan pelaporan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam memperlancar pelaksanaan tugas.
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Dinas Pariwisata;
 - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan Dinas;
 - f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
 - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan rencana kerja dan anggaran dinas dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
- d. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
- e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
- f. Membuat laporan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARANDAN KELEMBAGAAN PARIWISATA

Pasal10

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas pokok mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan pemasaran dan kelembagaan pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pelaksanakan upaya pengembangan pemasaran dan kelembagaan pariwisata;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
 - c. Peningkatkan kerjasama pemasaran baik didalam maupun diluar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan daerah;
 - d. Pelaksanaan promosi intensif didalam dan luar negeri;
 - e. Peningkatan pembangunan sistem informasi pengembangan pemasaran dan kelembagaan pariwisata;
 - f. Perancangan dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan;
 - g. Peningkatan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
 - h. Peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan pariwisata;
 - i. Peningkatan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;

- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan promosi dan pemasaran pariwisata.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi promosi dan pemasaran sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam penyiapan bahan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata;
 - c. Menyiapkan rencana pengembangan dan penyelenggaraan penyusunan kemasan paket wisata;
 - d. Menyenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
 - e. Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk memajukan sarana promosi kepariwisataan;
 - f. Menyenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan informasi kepariwisataan;
 - g. Melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui medi cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
 - h. Menyenggarakan peningkatan kemitraan dalam rangka promosi dan pemasaran kepariwisataan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi promosi dan pemasaran;
 - k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan kepariwisataan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rancana kegiatan seksi penelitian dan pengembangan kepariwisataan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Menyelenggarakan peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan kepariwisataan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku dalam dan luar negeri;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi penelitian dan pengembangan kepariwisataan;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat regional dan nasional;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap pengembangan pariwisata
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi penelitian dan pengembangan pariwisata;
 - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan industri dan pemberian izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya wisata, alam dan budaya
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;

- a. Pelaksanaan koordinasi di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kabupaten/Kota;
- b. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standarisasi diseluruh kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan objek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata
- e. Pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas; Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan di Bidang Pariwisata;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam peningkatan pelayanan, pembinaan, tata kelola destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Pemerintah dan Swasta, maupun masyarakat umum untuk pemenuhan standar kompetensi;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi, perencanaan, penyusunan rencana kerja serta pelaksanaan pengembangan dan tata kelola destinasi pariwisata;

- d. Pelaksanaan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penetapan kebijakan dalam pengembangan dan tata kelola destinasi pariwisata;
- e. Melakukan usaha – usaha penyuluhan untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
- f. Pengawasan dan pemantauan pengembangan, pengelolaan destinasi pariwisata serta pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kepariwisataan;
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan dan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota serta pelaku usaha pariwisata dalam rumusan kebijakan Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata di kabupaten/kota mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan usaha pariwisata;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha dan pelayana wisata;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder, usaha pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI;

- e. Pemantauan dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- f. Melaksanakan pengkajian dan pemrosesan rekomendasi ijin pendirian lembaga pendidikan kepariwisataan dan usaha pariwisata;
- g. Melakukan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap industri pariwisata
- h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh AtasanMelaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK DAN PERSANDIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik Dan Persandian mempunyai tugas merumuskan kebijakan strategik dalam pengelolaan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
 - d. Pelaksanaan sistem dan indentifikasi jenis informasi daerah;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;

- f. Pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- h. Pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- p. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang akan diinformasikan ke publik.
 - c. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. Pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - f. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;

- h. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- q. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- s. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan komunikasi publik dan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan persandian;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana komunikasi publik dan persandian;
 - c. Melakukan Pembinaan dan pengembangan lembaga komunikasi masyarakat/ kelompok informasi masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pengembangan komunikasi pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi public melalui media komunikasi social masyarakat berupa tatap muka, pemutaran film dan media tradisional;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama hubungan kelembagaan komunikasi social dan komunikasi pemerintah daerah

dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;

- g. Menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan keamanan informasi dan Sandi Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil keamanan informasi Sandi;
- i. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
- j. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media serta menyajikan alternative pemecahannya;
- k. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan komunikasi publik dan persandian;
- l. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- s. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENYELENGGARAANE-GOVERNMENT

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pariwisata dan Kominfo dalam mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan penyelenggaraan E-Government.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan E-Government;

- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Penyelenggaraan E-Government;
- c. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Penyelenggaraan E-Government;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi Penyelenggaraan E-Government;
- e. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government
- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Penyelenggaraan E-Government;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Penyelenggaraan E-Government;
- h. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan penyelenggaraan E-Government;
- i. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi Penyelenggaraan E-Government;
- j. Menyelenggarakan fasilitasi Pemberdayaan Penyelenggaraan E-Government;
- k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
- m. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang penyelenggaraan E-Government.
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- q. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- s. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidanginformasi dan teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Tekhnologi.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Informasi dan Teknologi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Informasi dan Teknologi;
 - d. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi dan Teknologi;
 - e. Melaksanakan penerapan dan pendayagunaan layanan Informasi dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah;
 - f. Melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan melalui penyediaan layanan Akses Internet dan Intranet;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia dalam layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan layanan Keamanan Informasi dan teknologi kepada perangkat daerah dan publik;
 - i. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan infrastruktur dan teknologi secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - m. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - o. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal21

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasimempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja

dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi;
 - d. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi;
 - e. Melaksanakan penerapan layanan manajemen Pemanfaatan, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi;
 - f. Melaksanakan penerapan prosedur kerja layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi;
 - g. Melaksanakan integrasi layanan Publik dan pemerintahan;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan Ekosistem TIK Smartcity;
 - i. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Data Informasi;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - q. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 25

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama).
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata dan Komunikasi Informasi Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal, 18 Desember 2016

Plt. BUPATI BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR : 82