



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 82 TAHUN 2025
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI
KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Disparekraf adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.

7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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 jabatan pemerintahan.
12. 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.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Disparekraf dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang kepariwisataan, bidang ekonomi kreatif, bidang pengembangan sumber daya berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;

- b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
- i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
- j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
 - c. program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. program pemasaran pariwisata; dan
 - e. program pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disparekraf.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang kepariwisataan;
 - c. bidang ekonomi kreatif;
 - d. bidang pengembangan sumber daya; dan
 - e. jabatan fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada sekretariat, bidang kepariwisataan, bidang ekonomi kreatif, bidang pengembangan sumber daya dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengoordinasikan:
- a. perencana;
 - b. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksana.

- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Umum dan Kepegawaian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan;
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disparekraf.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Kepariwisata

Pasal 6

- (1) Bidang Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kepariwisataan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kepariwisataan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kepariwisataan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kepariwisataan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kepariwisataan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kepariwisataan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepariwisataan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kepariwisataan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kepariwisataan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang kepariwisataan.
- (7) Dalam melaksanakan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala bidang ditetapkan sebagai ketua tim kerja dan dapat membentuk tim kerja lain sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengoordinasikan:
 - a. adyatama kepariwisataan dan ekraf; dan
 - b. pelaksana.
- (9) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada adyatama kepariwisataan dan ekraf dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) adyatama kepariwisataan dan ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (11) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (12) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada adyatama kepariwisataan dan ekraf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Adyatama Kepariwisata dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

- (3) Dalam hal tidak terdapat adyatama kepariwisataan dan ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain adyatama kepariwisataan dan ekraf dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Industri Pariwisata:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Industri Pariwisata;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Industri Pariwisata; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Industri Pariwisata, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Destinasi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional destinasi;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja destinasi; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja destinasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup Sarana dan Prasarana Kepariwisata:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sarana dan prasarana kepariwisataan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sarana dan prasarana kepariwisataan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja sarana dan prasarana kepariwisataan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Industri pariwisata;
 - b. Destinasi; dan
 - c. Sarana dan prasarana kepariwisataan.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disparekraf.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang ekonomi kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang ekonomi kreatif;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang ekonomi kreatif.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang ekonomi kreatif;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang ekonomi kreatif;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi kreatif;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang ekonomi kreatif untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang ekonomi kreatif secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual; dan
 - b. program pemasaran pariwisata.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang ekonomi kreatif.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengoordinasikan:
- a. Adyatama Kepariwisata dan Ekraf; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada adyatama kepariwisataan dan ekraf dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Adyatama Kepariwisata dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada adyatama kepariwisataan dan ekraf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Adyatama Kepariwisata dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat adyatama kepariwisataan dan ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain adyatama kepariwisataan dan ekraf dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Ekraf:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Ekraf;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Ekraf; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Ekraf, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Promosi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional promosi;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja promosi; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja promosi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup Data dan Informasi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional data dan informasi;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja data dan informasi; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja data dan informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Ekraf;
 - b. Promosi; dan
 - c. Data dan Informasi.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disparekraf.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan sumber daya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan sumber daya;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengembangan sumber daya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengembangan sumber daya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pengembangan sumber daya;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengembangan sumber daya;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kebudayaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pemasaran.
- (7) Dalam melaksanakan sistem kerja Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala bidang ditetapkan sebagai ketua tim kerja dan dapat membentuk tim kerja lain sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.

- (9) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Pelaksana

Pasal 13

(1) Pada Disparekraf terdapat Pelaksana, meliputi:

- a. sekretariat, meliputi:
 1. subbagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) pengolah data dan informasi;
 - c) pengadministrasi perkantoran; dan
 - d) pengelola umum operasional.
 2. penelaah teknis kebijakan.
- b. bidang kepariwisataan, meliputi:
 1. penelaah teknis kebijakan;
 2. penata layanan operasional;
 3. pengolah layanan operasional;
 4. pengolah data dan informasi;
 5. operator layanan operasional; dan
 6. pengelola umum operasional.
- c. bidang ekonomi kreatif, meliputi:
 1. penelaah teknis kebijakan;
 2. pengelola layanan operasional;
 3. pengolah data dan informasi; dan
 4. pengadministrasi perkantoran.
- d. bidang pengembangan sumber daya, meliputi:
 1. penata kelola sistem dan teknologi informasi;
 2. penelaah teknis kebijakan;
 3. pengelola layanan operasional; dan
 4. pengadministrasi perkantoran.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:

- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penyusunan program anggaran dan pelaporan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 3. Bidang Kepariwisata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa objek wisata, dan analisa pariwisata;

4. Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa ekonomi kreatif, penyusunan rencana promosi, penyusunan promosi dan kerjasama, dan fasilitator pemasaran; dan
 5. Bidang Pengembangan Sumber Daya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang penyuluhan wisata, analisa objek wisata, dan analisa ekonomi kreatif.
- b. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada bidang Pengembangan Sumber Daya melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang analisa data dan informasi.
- c. Pengelola Layanan Operasional:
1. Bidang Kepariwisataaan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan penataan sarana dan prasarana;
 2. Bidang Ekonomi Kreatif melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan penataan sarana dan prasarana; dan
 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan usaha kepariwisataan, dan pengelolaan penataan sarana dan prasarana.
- d. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pranata kearsipan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan dokumentasi;
 2. Bidang Kepariwisataaan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan objek wisata, dan pengolahan data; dan
 3. Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata, dan pengolah data.
- e. Operator Layanan Operasional pada bidang kepariwisataan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis.

- f. Pengadministrasi Perkantoran pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pengadministrasi umum;
 - 2. Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pengadministrasi izin usaha pariwisata; dan
 - 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pengadministrasi umum.
- g. Pengelola Umum Operasional:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum; dan
 - 2. Bidang Kepariwisata melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 14

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, meliputi:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;

- f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - 1. ahli utama;
 - 2. ahli madya;
 - 3. ahli muda; dan
 - 4. ahli pertama.
 - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 15

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
- a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan meliputi:

- a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 16

- (1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
- (2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional;
- (3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
- (5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 17

- (1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
- (2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 18

- (1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 19

- (1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
- (2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 20

- (1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
- (3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang kepariwisataan, bidang ekonomi kreatif, bidang pengembangan sumber daya, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah / instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembedaan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 103 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 103) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 30 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 103 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 82

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 82 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DISPAREKRAF

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka-Disparekraf; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka- Disparekraf; 4. koordinasi dan penyusunan dpa- Disparekraf; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa-Disparekraf; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disparekraf; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10.pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11.penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12.koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13.sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Disparekraf; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Disparekraf; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Disparekraf; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Disparekraf; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Disparekraf; 2. pengamanan barang milik daerah Disparekraf;

			3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Disparekraf; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Disparekraf; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Disparekraf; 6. penatausahaan barang milik daerah pada Disparekraf; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah Disparekraf.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas asn; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Disparekraf; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Disparekraf; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Disparekraf.

		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan blud	pelayanan dan penunjang pelayanan blud.
bidang kepariwisataan	peningkatan daya tarik destinasi pariwisata	pengelolaan daya tarik wisata kabupaten/kota	1. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam daya tarik wisata unggulan kabupaten/kota 2. penetapan daya tarik wisata unggulan kabupaten/kota 3. monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata kabupaten/kota 4. peningkatan kapasitas sdm pengelola daya tarik wisata unggulan kabupaten/kota

			5. perencanaan dan perancangan daya tarik wisata unggulan kabupaten/kota
		pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota	1. penetapan kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota 2. perencanaan kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota 3. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata kabupaten/kota 4. penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota 5. peningkatan kapasitas sdm pengelola kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota 6. monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota
		pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten/kota	1. penetapan destinasi pariwisata kabupaten/kota 2. perencanaan destinasi pariwisata kabupaten/kota 3. pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota 4. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten/kota 5. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten/kota 6. penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten/kota 7. penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan daerah kabupaten/kota 8. perencanaan destinasi pariwisata mice kabupaten/kota 9. monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten/kota
		penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah kabupaten/kota	1. pengawasan dan pembinaan kepatuhan pelaku usaha yang telah tersertifikasi chse (berdasarkan permenpar no 13 tahun 2020 dan sni 9042:2021) dalam melaksanakan standar chse di kab./kota 2. pembinaan dan pengawasan untuk memastikan kepatuhan pelaku usaha melaksanakan standar usaha risiko menengah rendah di kabupaten/kota 3. fasilitasi sertifikasi sni 9042:2021 (sni chse) di kabupaten kota 4. penyediaan layanan konsultasi pendaftaran perizinan berusaha berbasis risiko sektor pariwisata di tingkat kab/kota 5. sertifikat standar usaha pariwisata yang diterbitkan oleh lembaga oss (tanpa verifikasi) 6. kesediaan pelaku usaha memenuhi standar usaha pariwisata di kabupaten/kota 7. pengelolaan investasi pariwisata kab/kota 8. fasilitasi pendampingan penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko sektor pariwisata dan ekonomi kreatif (tingkat risiko menengah tinggi)

		penetapan rencana induk pariwisata di kabupaten/kota	penetapan/penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan di kabupaten/kota
bidang ekonomi kreatif	pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual	penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten/kota	Pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif
		pengembangan ekosistem ekonomi kreatif	1. pengembangan pendidikan 2. fasilitasi pendanaan dan pembiayaan 3. penyediaan infrastruktur 4. pengembangan sistem pemasaran 5. penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif 6. fasilitasi pemberian insentif 7. penguatan kelembagaan ekonomi kreatif daerah 8. bantuan pelaku usaha ekonomi kreatif (banper) 9. fasilitasi penguatan kekayaan intelektual 10. pengembangan sistem pemasaran berbasis kekayaan intelektual 11. penyusunan dokumen strategis bidang ekonomi kreatif daerah 12. pendukungan pemasaran ekonomi kreatif 13. penyusunan skema insentif daerah 14. formulasi kebijakan pengembangan ekonomi kreatif daerah 15. monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif 16. perlindungan hasil kreativitas 17. fasilitasi pendaftaran kekayaan intelektual 18. program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif 19. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
	pemasaran pariwisata	Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten/Kota, Baik Dalam dan Luar Negeri 2. Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri 3. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata 4. Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota 5. Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri

		Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Kemudahan Kunjungan Wisatawan 2. Fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah yang merupakan lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah
		Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Kemudahan Kunjungan Wisatawan 2. Fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah yang merupakan lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah
bidang pengembangan sumber daya	pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif	pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar	1. fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif 2. fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif 3. pengembangan kapasitas sdm pariwisata berbasis skkni 4. pemberdayaan dan pembinaan masyarakat untuk pengembangan pariwisata 5. fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata 6. monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
		pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif	1. pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif 2. dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha 3. fasilitasi pendirian lembaga sertifikasi profesi (lsp) p1 dan p3 subsektor ekonomi kreatif 4. pelatihan yperpanjangan lisensi asesor/ recognition current competencies (rcc) subsektor ekonomi kreatif 5. pelatihan asesor kompetensi/workplace assesor (wpa) subsektor ekonomi kreatif 6. fasilitasi sertifikasi kompetensi profesi subsektor ekonomi kreatif
		pengembangan kapasitas sdm bidang pariwisata dan ekonomi kreatif	fasilitasi dan pembinaan bagi oap dalam bidang pariwisata dan ekonomi kreatif
		pengembangan kapasitas sdm bidang pariwisata dan ekonomi kreatif	fasilitasi dan pembinaan bagi oap dalam bidang pariwisata dan ekonomi kreatif

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA