

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**



**RENCANA KINERJA  
TAHUNAN (RKT) 2022**

**DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN PASAMAN BARAT  
PADANG TUJUH**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa dengan segala Rahmat dan izin-Nya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2022 Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat telah selesai disusun.

Penyusunan RKT ini dimaksudkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran 2022 sehingga capaian sasaran-sasaran sesuai dengan rencana yang disusun dengan memperhatikan visi dan misi Dinas Pariwisata. Hal ini mempermudah dalam menyusun dan mengevaluasi keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategis berupa kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 tersebut.

Pada Tahun Anggaran 2022, Dinas Pariwisata merencanakan 17 Kegiatan dengan 8 Program, dimana target kinerja tahunan 2022 akan diuraikan dalam Bab-bab RKT ini. Semua program dan kegiatan yang sudah direncanakan diharapkan berhasil dengan sukses sehingga berdampak lebih baik terhadap kinerja aparatur Kabupaten Pasaman Barat. Adapun keberhasilan yang telah dicapai pada tahun sebelumnya akan tetap dipertahankan dan diusahakan supaya lebih baik lagi pada masa yang akan datang.

Padang Tujuh, Januari 2022

Kepala Dinas Pariwisata

Kabupaten Pasaman Barat

**DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH**

NIP. 19791207 200312 1 004

# DAFTAR ISI

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I            PENDAHULUAN

A. DATA UMUM ORGANISASI

B. KETERKAITAN DENGAN RENSTRA

BAB II           RENCANA STRATEGIK

A. PERNYATAAN VISI

B. PERNYATAAN MISI

C. TUJUAN STRATEGIK

D. SASARAN

E. KEBIJAKAN

F. PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB III           RENCANA KINERJA TAHUN 2022

A. TARGET KINERJA TAHUN 2022

BAB IV           PENUTUP

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. DATA UMUM ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Dinas Pariwisata. Sedangkan fungsi Dinas Pariwisata adalah :

1. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang pariwisata yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta menyusun program dibidang Pariwisata, memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pariwisata bertanggungjawab tugas Dinas baik Teknis Operasional maupun Fungsional kepada kepala daerah;
2. Pemberian data dan informasi mengenai situasi dibidang Pariwisata, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
3. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam Lingkungan Dinas, membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tatausaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional, mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas;
6. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas pariwisata kabupaten pasaman barat;
7. Membuat telaahan staf dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan;

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
9. Penginventarisasian dan pendokumentasian di bidang pariwisata;
10. Pembinaan dan pengembangan pariwisata daerah;
11. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan dibidang pariwisata;
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pariwisata;
13. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas; dan
14. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Adapun struktur organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 80 Tahun 2016 dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- Kepala Dinas Pariwisata
- Sekretaris Dinas Pariwisata
- Kepala Bidang Objek, Daya Tarik Dan Atraksi
- Kepala Bidang Destinasi Pariwisata
- Kepala Bidang Promosi Dan Pelayanan Data
- Kepala Bidang Pengembangan Sdm, Usaha Pariwisata & Ekonomi Kreatif
- Kasubag Umum Dan Kepegawaian
- Kasubag Keuangan
- Kasubag Program dan Pelaporan
- Kasi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata
- Seksi Seni, Hiburan Dan Antraksi Wisata
- Seksi Data Pelayanan Inforasi Dan Dokumentasi
- Seksi Promosi Dan Dokumentasi
- Kasi Penataan Dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
- Seksi Sarana Prasarana Pariwisata
- Seksi Pengembangansdm Dan Usaha Pariwisata
- Kasi Ekonomi Kreatif

## **B. KETERKAITAN DENGAN RENSTRA**

Pada dasarnya rencana kinerja tahunan (RKT) tahun 2022 menguraikan target kinerja kinerja yang hendak dicapai oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat selama Tahun 2022. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama 2022 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan yang bertujuan untuk tercapainya visi misi yang tertuang dalam Renstra Dinas Pariwisata.

## **BAB II**

### **RENCANA STRATEGIK**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat mempunyai rencana strategik (Renstra) yang berorientasi pada pengeluaran (output) dan hasil (out comes) yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk tahun 2016-2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Renstra Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat mencakup visi, misi, tujuan, sasaran serta strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran.

#### ○ **PERNYATAAN VISI**

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan menyakut kemana instansi Pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksisi, antisipatif, inofatif serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi Pemerintahan.

Visi Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat **“TERWUJUDNYA PASAMAN BARAT SEBAGAI DAERAH TUJUAN WISATA YANG RAMAH LINGKUNGAN”**, mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yaitu ***“Mewujudkan Pasaman Barat Yang Bermartabat, Agamais, Maju Dan Sejahtera”***

#### ○ **PERNYATAAN MISI**

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan perlu dijabarkan dalam bentuk misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran serta pemerintah dalam penyelenggaraan Negara.

Visi Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat mengacu pada batasan tersebut dan mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yaitu

***“Mewujudkan Pasaman Barat Yang Bermartabat, Agamais, Maju Dan Sejahtera”***

Misi Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat yaitu:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan public agamais, maju dan sejahtera di ukur dengan :

**TUJUAN STRATEGIK**

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu dan analisis strategis.

Berdasarkan visi dan misi di atas, telah ditetapkan 17 (tujuh Belas) tujuan Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat sebagai berikut :

Tujuan 1	Penyusunan perencanaan pembangunan dan peningkatan destinasi pariwisata
Tujuan 2	Terlaksananya pembangunan sarana dan prasarana pada objek wisata yang berkelanjutan
Tujuan 3	Penataan Destinasi wisata yang berwawasan lingkungan
Tujuan 4	Mewujudkan destinasi wisata yang berdaya saing
Tujuan 5	Peningkatan kuantitas dan kualitas potensi daya tarik wisata
Tujuan 6	Melaksanakan atraksi pada objek wisata dan kegiatan pemerintahan serta masyarakat
Tujuan 7	Melaksanakan atraksi wisata yang berkualitas dan berdaya saiang
Tujuan 8	Menjalin hubungan kerjasama antar Instansi dan Investor kepariwisataan
Tujuan 9	Peningkatan Sumber Daya Manusia Stakeholder Kepariwisataaan.
Tujuan 10	Melaksanakan pembinaan terhadap usaha ekonomi kreatif
Tujuan 11	Menyelenggarakan perlombaan usaha ekonomi kreatif
Tujuan 12	Pembentukan dan pembinaan kelompok sadar wisata (Pokdarwis) dan pelaku wisata pada objek wisata
Tujuan 13	Penyusunan profil wisata Kabupaten Pasaman Barat



Tujuan 14	Pembuatan website wisata Pasaman Barat
Tujuan 15	Pembuatan Dokumentasi wisata Pasaman Barat
Tujuan 16	Menyelenggarakan promosi dan informasi wisata didalam dan luar daerah.
Tujuan 17	Menyelenggarakan atraksi Wisata dan kegiatan pendukung sebagai Pemasaran Kepariwisataa

#### ○ **SASARAN**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan visi dan misi ditetapkan 17 (Tujuh Belas) sasaran strategis pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat seperti pada tabel berikut :

Sasaran 1	Tersusunnya perencanaan pembangunan dan peningkatan destinasi pariwisata
Sasaran 2	Tersedianya pembangunan sarana dan prasarana pada objek wisata yang berkelanjutan.
Sasaran 3	Tertatanya destinasi wisata yang berwawasan lingkungan
Sasaran 4	Terwujudnya destinasi wisata yang berdaya saing
Sasaran 5	Meningkatnya kuantitas dan kualitas potensi daya tarik wisata
Sasaran 6	Terlaksananya atraksi pada objek wisata dan kegiatan pemerintah serta masyarakat.
Sasaran 7	Terlaksananya atraksi wisata yang berkualitas dan berdaya saing
Sasaran 8	Terjalinnya hubungan kerjasama antar instansi dan investor kepariwisataan
Sasaran 9	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Stakeholder Kepariwisataa.
Sasaran 10	Terlaksananya pembinaan terhadap usaha ekonomi kreatif

	atraksi wisata, kuliner dan iptek
Sasaran 11	Terselenggaranya perlombaan usaha ekonomi kreatif
Sasaran 12	Terbentuk dan terbinanya kelompok sadar wisata (Pokdarwis) dan pelaku wisata pada objek wisata
Sasaran 13	Tersedianya profil wisata Kabupaten Pasaman Barat.
Sasaran 14	Tersedianya website wisata Pasaman Barat
Sasaran 15	Tersedianya Dokumentasi wisata Pasaman Barat
Sasaran 16	Terselenggaranya promosi dan informasi wisata didalam dan luar daerah
Sasaran 17	Terlaksanannya atraksi wisata dan kegiatan pendukung sebagai Pemasaran Kepariwisataa

#### ○ **KEBIJAKAN**

Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang ditentukan secara teliti tentang bagaimana strategis akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Kebijakan Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat dalam tahun 2018 terdiri atas 17 (Tujuh Belas) kebijakan antara lain :

1. Memprioritaskan destinasi kawasan wisata Kabupaten Pasaman Barat.
2. Memprioritaskan pembangunan & peningkatan sarana dan prasarana di kawasan wisata.
3. Menyusun SOP (Standart Operational Prosedure ) , Petunjuk Teknis (Juknis) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) destinasi wisata yang berwawasan lingkungan.
4. Menyusun kerjasama & penguatan legitimasi produk kepariwisataan
5. Menyusun SOP (Standar Operationl Prosedure) kepariwisataan.
6. Menyusun standarisasi atraksi dan kemitraan kepariwisataan.
7. Penyediaan dan fasilitasi sarana prasarana atraksi wisata yang berkaulitas sesuai standard.

8. Menciptakan kerjasama antar instansi dan investor kepariwisataan sebagai wujud kemitraan.
9. Sumber Daya Manusia (SDM) Pelaku dan Stakeholder Kepariwisata
10. Sosialisasi, pembinaan dan pelatihan terhadap usaha ekonomi kreatif.
11. Pedoman pelaksanaan lomba ekonomi kreatif sesuai standar
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standarisasi kelompok sadar wisata (Pokdarwis) dan pelaku wisata pada objek wisata
13. Profil wisata secara Komprehensif.
14. Penyediaan jaringan website kepariwisataan
15. Pembuatan audio visual kepariwisataan Pasaman Barat.
16. Menjalin hubungan dengan pelaku usaha kepariwisataan dan para Investor didalam dan luar daerah.
17. Menumbuhkembangkan potensi atraksi wisata daerah

○ **PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran. Untuk mencapai sasaran tersebut, Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat dalam tahun 2022 terdiri atas 5 (lima) program yang didukung dengan kegiatan yang merupakan tindakan nyata dengan memanfaatkan sumber daya yang ada sebanyak 17 (Tujuh Belas) kegiatan seperti dalam tabel berikut :

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Penyediaan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran dan aparatur 3. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	4. Pengadaan Peralatan/Kendaraan Dan Mesin
3. Program Peningkatan Kapasitas	5. Bimbingan teknis implementasi peraturan

Sumber Daya Aparatur	perundang-undangan
4. Program Pengembangan Nilai Budaya	6. Gita Bahana Nusantara 7. Pagelaran kesenian daerah
5. Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata	8. Pelaksanaan promosi pariwisata nusantara didalam dan di luar negeri 9. Pemilihan Uda Uni Kab. Pasaman Barat 10. Lomba Foto wisata Kab. Pasaman Barat 11. Festival Pesona Aia Bangis
6. Program Pengembangan Destinasi Pariwisata	12. Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata 13. Perencanaan pengembangan kawasan objek wisata 14. Pembinaan terhadap kelompok sadar wisata 15. Pelatihan Pramuwisata Pemula (Guide)
7. Program Pengelolaan Keragaman Budaya	16. Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah
8. Program pengembangan Industri Kreatif	17. Sosialisasi Industri Kreatif

### **BAB III**

## **RENCANA KINERJA TAHUN 2022**

### **TARGET KINERJA TAHUN 2022**

Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama 2022 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun tingkat sasaran. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis merupakan benchmark dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi dan misi. Rencana kinerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat tahun 2022 secara lengkap disajikan pada lampiran RKT ini.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi dalam Tahun 2022, Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat telah merencanakan 17 Kegiatan dalam 8 Program sesuai dengan skala prioritas melalui APBD tahun anggaran 2022, untuk mendukung pencapaian 17 Sasaran dan 17 Tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Untuk meningkatkan kinerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat pada masa yang akan datang telah dipersiapkan strategi untuk pemecahan masalah yang timbul pada saat ini antara lain dengan meningkatkan jumlah dan kualitas sumber daya aparatur serta meningkatkan pengawasan atas pelaksanaan setiap kegiatan.

## **TUPOKSI DINAS PARIWISATA**

### **Susunan Organisasi**

Susunan organisasi dapat memperlihatkan susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam Organisasi Dinas Pariwisata . Susunan Organisasi menunjukan pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata kerja Dinas Pariwisata terdiri atas :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program Keuangan;
  - Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 3) Bidang Destinasi Pariwisata yaitu :
  - Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - Seksi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- 4) Bidang Objek, Daya Tarik dan Atraksi yaitu :
  - Seksi Pengembangan Daya Tarik dan Atraksi;
  - Seksi seni, Hiburan, dan Atraksi Wisata;
- 5) Bidang Pengembangan SDM, Usaha pariwisata, dan Ekonomi Kreatif yaitu :
  - Seksi Pengembangan SDM dan Usaha Pariwisata;
  - Seksi Ekonomi Kreatif;
- 6) Bidang Promosi dan Pelayanan Data yaitu :
  - Seksi Promosi Pariwisata;
  - Seksi Data, Pelayanan Informasi dan dokumentasi;

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **- Tugas**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 80 Tahun 2016, tugas pokok Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Dinas pariwisata.

Sedangkan fungsi Dinas Pariwisata adalah :

- Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang pariwisata yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta menyusun program dibidang pariwisata, memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pariwisata mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- Pemberian data dan informasi mengenai situasi dibidang pariwisata, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas, membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menjalin kerjasama dengan satuan kerja peangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tatausaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional, mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam dalam lingkungan dinas;
- Melaksanakan penyusunan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas pariwisata kabupaten pasaman barat;
- Membuat telaahan staf dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasaan;
- Penginventarisasian dan pendokumentasian di bidang pariwisata;
- Pembinaan dan pengembangan pariwisata daerah;



- Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan dibidang pariwisata;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pariwisata;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dinas Pariwisata merupakan penanggung jawab utama terhadap pencapaian fungsi Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok :

### **1. Tugas Pokok**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Dinas pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- b. Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dinas dalam melaksanakan urusan pariwisata serta tugas lain yang diberikan atasan.

#### **2. Sekretariat**

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas .
- b. Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas mengoordinasikan rencana dan program ( KUA PPAS, RKA dan DPA ) dan Penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu dan tugas-tugas administratif ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga dinas.

### **Sekretariat terdiri dari :**

#### **1. Sub bagian Program dan Pelaporan dengan uraian sebagai berikut :**

- a. Sub bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris
- b. Kepala sub bagian program dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan dan lingkup dinas.
- c. Uraian tugas kepala sub bagian program dan pelaporan:

- ❖ Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP )
- ❖ Mengumpulkan bahan dan data penyusunan KUA PPAS dan RKA tahunan..
- ❖ Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/kegiatan pada dinas.
- ❖ Mendistribusikan, memantau, Mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar.
- ❖ Membuat konsep, mngoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- ❖ Mengumpulkan, mengoordinasikan, dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan dan bentuk laporan lainnya pada lingkup dinas.
- ❖ Mengoordinasikan, Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategis dinas.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **2. Sub bagian umum dan kepegawaian dengan uraian sbb:**

- a. Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- b. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan adminitrasi, ketatausahaan asset miliki badan dan melaksanakan urusan kepegawaian dinas.
- c. Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :
  - ❖ Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - ❖ Menyusunan petunjuk teknis progam/kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian.
  - ❖ Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan standar operating prosedure ( SOP ).

- ❖ Mendistribusikan, mementau, mengawasi dan mengevaluasi tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar.
- ❖ Membuat konsep, Mengoreksi dan memaraf mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- ❖ Melaksanankan urusan kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Bazeting data pegawai, mengusulan mulati pegawai, kesejahteraan pegawai, satuan kinerja pegawai (SKP ), dan Pembinaan di lingkup dinas.
- ❖ Menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **3.Sub bagian keuangan uraian tugas sebagai berikut :**

- a. Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- b. Kepala sub keuangan mempunyai tugas melakukan urusan adminitrasi keuangan dan pelaporan keuangan dinas pariwisata.
- c. Uraian tugas sub bagian keuangan :
  - ❖ Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/kegiatan pada sub bagian keuangan.
  - ❖ Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ke pada bawahan agar berjalan dengan lancar.
  - ❖ Membuat konsep, Mengoreksi dan memaraf mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
  - ❖ Mengoordinasikan penyelenggaraan adminitrasi keuangan dan barang milik daerah pada dinas.
  - ❖ Melaksanankan inventarisasi barang inventaris dan mengatur adminitrasi penyelenggaraan inventaris barang yang ada pada dinas.

- ❖ Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan asset milik daerah secara periodic semesteran dan tahunan .
- ❖ Memberikan saran pertimbangan teknis pada bidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### 3. **Bidang Destinasi Pariwisata**

- a. Bidang destinasi pariwisata dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepala kepala dinas.
- b. Kepala bidang destinasi pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana serta destinasi pariwisata.
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 2 ), Bidang destinasi pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - Menyusun rencana kegiatan bidang destinasi pariwisata.
  - Mendistribusikan, memantau, mengoreksi, pengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berlanjar lancar.
  - Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraaf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
  - Penyusunan program bidang pengembangan destinasi.
  - Pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata.
  - Pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata.
  - Peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek wisata.
  - Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata.
  - Pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota.
  - Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang destinasi.
  - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1. Bidang destinasi pariwisata terdiri atas :
  1. Seksi sarana dan prasarana pariwisata.
  2. Seksi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata.
2. Seksi sarana dan prasarana pariwisata mempunyai tugas pokok membuat kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana.
3. Uraian tugas seksi sarana dan prasarana pariwisata dan Seksi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata:

**a. Seksi Sarana Dan Prasarana Pariwisata**

- Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operating procedure (SOP ).
- Menyiapkan Bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan sarana dan prasarana pariwisata.
- Penyusunan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana wisata.
- Perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana wisata.
- Koordinasi pembangunan sarana dan prasaran wisata dengan lembaga/dunia usaha.
- Pemberian rekomendasi perizinan usaha sarana dan prasarana kepariwisataan.
- Pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepariwisataan.
- Pelaksanaan dan penetapan pedoman kerja sama pengembangan sarana dan prasarana pariwisata.
- Pelaksanaan pengelolaan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata.
- Pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pariwisata.
- Penetapan klasifikasi sarana kepariwisataan.
- Pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pariwisata.

- Melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata.
- Melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata.
- Pelaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pariwisata.
- Membuat telaah staf dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**b. Seksi Penataan Dan Pengembangan Destinasi Pariwisata.**

1. Seksi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bidang destinasi pariwisata.
2. Kepala seksi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, dan evaluasi perencanaan dan pengembangan destinasi, investasi pariwisata dan industri pariwisata.
3. Uraian tugas seksi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata.
  - Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *standard operating prosedur* (SOP).
  - Menyusun rencana kegiatan dan membuat petunjuk teknis seksi penata dan pengembangan destinasi pariwisata.
  - Menyiapkan bahan fasilitasi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata.
  - Pelaksanaan dan penetapan pedoman penataan dan pengembangan destinasi destinasi pariwisata.

- Pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan dalam penataan dan pengembangan destinasi pariwisata.
- Penyiapan perencanaan kawasan pengembangan destinasi pariwisata, potensi investasi, industri pariwisata serta pengaturan perusahaan di bidang sarana dan jasa pariwisata.
- Pelaksanaan kebijakan tentang perancangan objek wisata, pengembangan zona kreatif, pengembangan investasi dan inovasi objek wisata pariwisata serta industri pariwisata.
- Pelaksanaan bimbingan teknis tentang perancangan objek wisata pariwisata, pengembangan zona kreatif, produk dan pelayanan pariwisata.
- Penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan sarana teknis kegiatan di bidang sarana pariwisata dan jasa pariwisata.
- Pelaksanaan pendataan kegiatan di bidang perusahaan industri pariwisata di setiap kecamatan serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
- Pemberian sarana dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- Membuat telaahan staf dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **4. Bidang Objek Daya Tarik dan Atraksi**

1. Bidang objek, daya tarik dan atraksi di pimpin oleh kepala bidang yang berada bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

2. Kepala bidang objek, daya tarik dan atraksi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan dan evaluasi pengembangan objek, daya tarik dan atraksi pariwisata.

3. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat(2) bidang objek, daya tarik dan atraksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan menaandatangani naskah dinas.
- Menyusun rencana kegiatan bidang objek, daya tarik, dan atraksi wisata.
- Mengoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap objek dan daya tarik wisata, atraksi, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memantau objek dan daya tarik wisata, atraksi wisata dan hiburan umum sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan objek, daya tarik, dan atraksi wisata secara keseluruhan.
- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang objek dan daya tarik wisata.
- Melaksanakan, pemantauan, evaluasi, pengendalian objek dan daya tarik wisata.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1. Bidang objek, daya tarik dan atraksi membawahi :

- a. Seksi pengembangan daya tarik wisata.



- b. Seksi seni,hiburan dan atraksi wisata
2. Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bidang.
1. Seksi pengembangan daya tarik wisata dipimpin seorang kepala seksi yang dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang objek, daya tarik, dan atraksi.
  2. Kepala seksi pengembangan daya tarik mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan dan evaluasi pengembangan daya tarik pariwisata.
  3. Uraian tugas seksi pengembangan daya tarik wisata dan seksi seni, hiburan atraksi wisata :

**a. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata**

- Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *standard operating procedure* (SOP).
- Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan daya tarik wisata.
- Melaksanakan administrasi seksi pengembangan daya tarik wisata.
- Menyipakan bahan perumusan kebijakan daya tarik wisata.
- Peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik pariwisata.
- Mengumpulka, mengolah, dan menyajikan data yang menyangkut objek dan daya tarik wisata.
- Pelaksanaan sinergitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan stake holder pariwisata lainnya dan instansi terkait.
- Pelaksanaan inventarisai dan pendokumentasian daya tarik wisata, konvensi, intensif, even dan wisata minat khusus.

- Pengembangan dan inovasi daya tarik wisata, konvensi, insentif, event, dan wisata minat khusus.
- Penyiapan sarana dan prasarana daya tarik, konvensi, insentif, event, dan wisata minat khusus.
- Penyiapan bahan perencanaan pengembangan kegiatan wisata budaya, wisata kuliner, agro wisata, serta wisata konvensi, insentif, event, dan wisata minat khusus.
- Pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan wisata alam dan budaya, wisata kuliner, agro wisata, serta wisata konvensi, insentif, event, dan wisata minat khusus.
- Penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi daya tarik wisata, konvensi, insentif, event dan wisata minat khusus.
- Melaksanakan kegiatan/event khusus untuk menambah jumlah pengunjung.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**b. Seksi Seni, Hiburan Dan Atraksi Wisata**

1. Seksi seni, hiburan dan atraksi wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang objek, daya tarik dan atraksi.
2. Kepala seksi seni, hiburan dan atraksi wisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan mengevaluasi tentang pengembangan seni, hiburan dan atraksi.
3. Uraian tugas seksi seni, hiburan dan atraksi wisata :
  - Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *standard operating procedure* (SOP).
  - Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan teknis di seksi seni, hiburan dan atraksi wisata.

- Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap seni, hiburan, dan atraksi wisata sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- Menyiapkan rekomendasi perijinan di bidang pengusahaan seni, hiburan, dan atraksi.
- Memantau seni, hiburan, dan atraksi sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- Melakukan pertunjukan seni, hiburan, dan atraksi terjadwal di tempat wisata.
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seni, hiburan, dan atraksi secara keseluruhan.
- Menyipkan bahan perencanaan pengembangan kegiatan seni, hiburan, dan atraksi.
- Pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan seni, hiburan, dan atraksi.
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **5. Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.**

- a. Bidang pengembangan SDM, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- b. Bidang pengembangan SDM, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif mempuntai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas SDM kepariwisataan, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif adminitrasi pendapatan yang meliputi perencanaan dan

pelaporan, pendataan dan penetapan serta penagihan, keberatan dan banding.

c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan dan penyusunan program kerja bidang pengembangan SDM, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif.
- Pelaksanaan peningkatan kualitas SDM pariwisata.
- Pelaksanaan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata.
- Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan.
- Peningkatan hubungan kerja sama kelembagaan dengan *stakeholder* kepariwisataan baik pemerintah, swasta, akademisi, pers, LSM maupun masyarakat.
- Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataan lokal, nasional, maupun internasional.
- Pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia.
- Penyusunan normal, standar, prosedur, kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan manusia.
- Pemberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan manusia.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

1. Bidang pengembangan SDM, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif membawahi :
  - a. Seksi pengembangan SDM dan usaha pariwisata.
  - b. Seksi ekonomi kreatif.
2. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
  - 1) Seksi pengembangan SDM dan usaha pariwisata oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan SDM, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif.
  - 2) Seksi pengembangan SDM dan usaha pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan SDM dan usaha pariwisata.
  - 3) Uraian tugas seksi pengembangan SDM dan usaha pariwisata dan kepala seksi ekonomi kreatif.

**a. Seksi Pengembangan SDM Dan Usaha Pariwisata**

- Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *standard operating procedure* (SOP).
- Perumusan dan penyusunan program kerja seksi pengembangan SDM dan usaha pariwisata.
- Pelaksanaan analisa potensi sumber daya manusia bidang pariwisata.
- Pembinaan dan peningkatan pengetahuan/ kemampuan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM pariwisata.

- Penyiapkan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang pariwisata.
- Fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi SDM pariwisata.
- Pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat pariwisata.
- Peningkatan kapasitas masyarakat, kemitraan dan kelembagaan masyarakat.
- Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi tentang pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- Melakukan usaha – usaha penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan.
- Mengoordinasikan segala bentuk usaha pererangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas.
- Penyiapan bahan kerjasama dengan masyarakat pariwisata Indonesia (MPI) dalam penguatan keberadaan kabupaten pasaman barat dalam pasar wisata nasional maupun internasional.
- Penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pariwisata.
- Pelaksanaan sosialisasi pariwisata kabupaten pasaman barat.
- Melakukan usaha – usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan.

- Mengumpulkan, mengolah, dan mengajukan data yang berkaitan dengan usaha pariwisata.
- Penyusunan dan perumusan bahan kebijakan pengembangan usaha pariwisata.
- Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha pariwisata.
- Pelaksanaan dan penetapan pedoman bina pengembangan usaha pariwisata.
- Pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan.
- Penyelenggaraan dan pengelolaan dan pengembangan bina usaha pariwisata.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengadilan dan penertiban terhadap usaha pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- Melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran – pelanggaran izin usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.
- Menyiapkan data yang menyangkut usaha pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **b. Seksi Ekonomi Kreatif**

- 1) Seksi ekonomi kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang

pengembangan SDM, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif.

2) Seksi ekonomi kreatif mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, kebijakan dan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif.

3) Uraian tugas kepala seksi ekonomi kreatif :

- Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *standard operating procedure* (SOP).
- Perumusan dan penyusunan program kerja seksi ekonomi kreatif.
- Penyiapan bahan pemberian rekomendasi pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- Pengawasan terhadap pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- Pengembangan dan pembinaan terhadap ide dan tindakan kreatif seni pertunjukan, music, film, fotografi dan seni rupa , kerajinan, kuliner dan SPA.
- Pelaksanaan pengembangan klaster industri kreatif melalui peningkatan kemampuan desain, manajemen dan kreatifitas pengrajin.
- Pelaksanaan pembinaan terhadap karya - karya radio, fashion, periklanan, penerbitan dan pencetakan, piranti lunak dan pelayanan teknologi informasi, permainan interaktif dan digital konten, arsitektur, desain, riset dan pengembangan.



- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK.
- Pemberian saran dan rekomendasi pelaksanaan even ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## 5. **Bidang Promosi dan Pelayanan Data**

- a. Bidang Promosi dan pelayanan data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- b. Bidang promosi dan pelayanan data mempunyai tugas melaksanakan promosi pariwisata, sarana promosi, pelayanan informasi dokumentasi pariwisata.
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang mempunyai Fungsi sebagai berikut
  - Perumusan dan penyusunan program kerja bidang promosi dan pelayanan data.
  - Pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan.
  - Pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/ lembaga di dalam dan luar negeri.
  - Pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun diluar negeri.
  - Pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/ dengan kabupaten/ kota dan stakeholder pariwisata lainnya.

- Pengelolaan pusat informasi pariwisata, memberikan layanan informasi dan penyebaran bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat.
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program promosi dan pelayanan data.
- Melaksanakan tugas lain yang dierikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1) Bidang promosi dan pelayanan data membawahi :

- a. Seksi promosi pariwisata.
- b. Seksi data, pelayanan informasi, dan dokumentasi.

2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

1. Seksi Promosi Pariwisata.

Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kapala bidang Promosi dan Pelayanan Data.

2. Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan promosi pariwisata.

3. Uraian Tugas seksi Promosi Pariwisata

- Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Oper ating Prosedure (SOP).
- Perumusan dan Penyusunan Program Kerja Seksi Promosi Pariwisata;
- Penyiapan Bahan Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan promosi pariwisata berupa pameran /expo skala kabupaten, Nasional dan internasional;
- Penyediaan bahan-bahan promosi pariwisata
- Penyiapan bahan penyelenggara bimbingan teknis strategi promosi pariwisata;

- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan /antar pemerintah propinsi, kabupaten/kota, industry pariwisata, asosiasi dan stakeholder pariwisata,
- Pelaksanaan travel exchange dan road show di dalam dan di luar negeri;
- Pelaksanaan Familiarizaion Trip, Press tour, dan Widya Wisata'
- Pelaksanaan Promosi melalui media;
- Penyusunam kelender wisata Kabupaten Pasaman Barat;
- Pelaksanaan upaya dalam rangka memantapkan keberadaan Kabupaten Pasaman Barat sebagai daerah tujuan wisata;
- Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan promosi pariwisata'
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1. Seksi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Promosi dan Pelayanan Data;
2. Kepala Seksi Data, Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Mempunyai Tugas melaksanakan kebijakan, menganalisa, mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata, pelayanan informasi, dan Dokumentasi;
3. Uraian Tugas Seksi Data, Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :

- Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP).
- Menyusun program kerja seksi sesuai dengan program kerja Seksi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi;
- Pengumpulan Data daan Pengolahan Data dalam rangka perencanaan dan analisis pola perjalanan wisata nusantara maupun wisata mancanegara
- Pelaksanaan analisis tingkat kemampuan dan keberhasilan pemasaran produk pariwisata;
- Penyiapan Bahan Koordinasi dengan lintas sektoral dalam rangka analisis produk wisata dan kelayakan jualnya;
- Pelaksanaan Survey potensi pasar wisata baik dalam daan luar negeri;
- Pengoperasionalan Web Site Dinas Pariwisata;
- Penyediaan dan Pengembangan System Informasi Pariwisata;
- Penyelenggaraan Tourist Information Center (Tic) Tourist Information Service;
- Mengumpulkan Data sebaagai bahan informasi pariwisata;
- Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi dan Dokumentasi pariwisata;
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.