BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Demak;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Demak;
4. Bupati adalah Bupati Demak ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak ;
6. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Demak;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Demak.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Sususan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Demak terdiri dari :

a. Kepala ;
b. Sekretariat, yang membawahi :
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif, yang membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata ;
    2. Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum ;
    3. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
d. Bidang Promosi dan Pemasaran, yang membawahi :
    1. Seksi Promosi Wisata ;
    2. Seksi Kemitraan, Kerjasama ;
    3. Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

1) Dinas Pariwisata Kabupaten Demak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata.
2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud keatas (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata Daerah;
    b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pariwisata ;
    c. Pelaksanaan kebijakan operasional, rekomendasi penggunaan lapangan parkir wisata Tembiring Jogo Indah, pelayanan umum, pengembangan dan pembangunan pariwisata ;
    d. Pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Pariwisata ;
    e. Pengelolaan Sekretariat Dinas.
3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas ;
    a. Merumuskan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
    b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
    c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
    d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
    e. Merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pariwisata berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas ;
    f. Memberi rekomendasi usaha jasa pariwisata dan penggunaan lapangan parkir wisata Tembiring Jogo Indah sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati dan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
    g. Melaksanakan pembinaan operasional di bidang Pariwisata melalui pengarahan dan pemantauan dalam rangka peningkatan kinerja dinas ;

h. Mengevaluasi permasalahan bidang pariwisata untuk dicarikan pemecahannya baik secara Lintas Program maupun Lintas Sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan ;
i. Melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas ;
j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan tugas ;
k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan ;
n. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain di bidang pariwisata berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian, serta program keuangan Dinas ;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan perencanaan/ penyusunan program Dinas ;
   b. Pengelolaan administrasi dan urusan umum, administrasi dan urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan, organisasi dan tata laksana ;
   c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan urusan keuangan Dinas.
3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , Sekretariat Dinas mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;

c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang – bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
e. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, perintah program kegiatan tentang pengedaan barang, anggaran belanja, keuangan, kepegawaian, berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman operasional kegiatan administrasi ;
f. Meyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sesuai pedoman yang berlaku agar kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna ;
g. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan lapran – laporan dinas secara periodic ;
h. Melaksanakan bimbingan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman, ketentuan yang berlaku ;
i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia, sebagai cerminan penampilan kerja ;
k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;

b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;
c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seksi – seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
e. Menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas tentang kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data di bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis ;
f. Mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, survey, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan kebijakan atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
g. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi – seksi dalam penyusunan laporan – laporan dinas secara periodik ;
h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia, sebagai cerminan penampilan kerja ;
i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan ;
l. Meyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran berdasarkan kegiatan tahun yang lalu dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
m. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
n. Menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban, dan laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi keuangan ;
o. Memeriksa pembukuan baik kepada bendaharawan rutin, bendaharawan gaji, bendaharawan kegiatan dan bendaharawan penerima agar pembukuan tertib dan tidak terjadi penyimpangan ;
p. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran atas dasar anggaran yang sudah dilaksanakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana pengurusan rumah tangga, perlengkapan dan perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
    a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
    b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;
    c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
    d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seksi – seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
    e. Menyiapkan dan menyusun konsep naskah dinas bidang administrasi dan urusan umum, administrasi dan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
    f. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi dan urusan umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi dan urusan kepegawaian Dinas ;
    g. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas dan surat, baik keluar maupun masuk berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuasn penataan kearsipan dinas guna terciptanya tertib administrasi ;
    h. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan dan menyusun pedoman dalam rangka pengelolaan dan perawatan barang inventaris, peralatan dan perlengkapan Dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
    i. Menyusun konsep pedoman kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penataan kearsipan dinas ;

j. Melaksanakan administrasi pengelolaan barang tidak bergerak, bergerak dan barang berharga lainnya dengan mencatat setiap barang yang keluar maupun masuk dalam buku inventaris barang dan dilaporkan kepada atasan secara berkala ;
k. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana formasi pegawai agar diketahui jumlah dan kebutuhan pegawai ;
l. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan pengangkatan, kenaikan pangkat dan tunjangan, taspen dan lain sebagainya yang menyangkut bidang kepegawaian ;
m. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan menghimpun data seluruh pegawai untuk terwujudnya tertib administrasi kepegawaian ;
n. Membuat dan mengelola daftar hadir pegawai agar diketahui tingkat kehadiran dalam kedisiplinan ;
o. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, pensiun, ujian dinas, taspen dan lain-lain yang menyangkut bidang kepegawaian sebagai bahan pertimbangan atasan ;
p. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai untuk mengembangkan karir pegawai ;
q. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai nominative dan laporan kepegawaian lainnya ;
r. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Dan Laporan Pajak – Pajak Pribadi (LP2P) ;
s. Menyusun konsep tentang mutasi di bidang kepegawaian untuk memberikan kelancaran pelayanan terhadap pegawai dalam memeroleh haknya ;
t. Menyusun konsep surat, surat edaran, petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan urusan kepegawaian sebagai pedoman bagi pegawai dalam memenuhi kewajiban dan memperoleh hak ;
u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;
v. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 8

1) Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif ;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan dalam rangka memperkenalkan, mendayagunakan, melestarikan dan meningkatkan mutu obyek daya tarik wisata dan sumber dayanya serta memperluas kesempatan berusaha dan lapangan kerja secara merata sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap pendapatan daerah serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat ;
3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
    a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
    b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;
    c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
    d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang – bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
    e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif di wilayah Kabupaten Demak dengan mengoptimalkan pengelolaan potensi dan asset wisata serta sumber daya yang ada ;
    f. Mewujudkan kelompok sadar wisata di lokasi obyek daya tarik wisata yang berbasis kepada kearifan lokal dan sumber daya yang tersedia ;
    g. Mengkoordinasikan rekomendasi pelaksanaan regulasi bidang pariwisata dengan mengelola mekanisme perijinan, bagi usaha rekreasi dan hiburan umum serta melakukan penarikan retribusi dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah ;
    h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;

i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 9

1) Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata ;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
   c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
   d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi – Seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
   e. Menginvetarisir obyek – obyek wisata dan kawasan wisata di wilayah Kabupaten Demak, melalui pendataan dan penggalian obyek wisata baru untuk dikembangkan menjadi obyek wisata unggulan ;
   f. Melaksanakan pembinaan, penataan dan pengelolaan obyek wisata dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pariwisata ;
   g. Membina kelompok sadar wisata yang ada di lokasi obyek daya tarik wisata dan memasyarakatkan sapta pesona ;
   h. Mengadakan observasi dalam rangka mengembangkan potensi obyek wisata ;
   i. Mengkaji dan memproses permohonan perijinan penggunaan Lapangan Parkir Wisata Tembiring Jogo Indah ;

j. Melaksanakan penarikan retribusi pada tempat – tempat obyek wisata ;
k. Membina bawahan dengan cara membimbing, memotivasi dan mengarahkan agar diperoleh hasil kerja yang sesuai dengan tuntutan tugas yang telah ditetapkan ;
l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;
m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum

Pasal 10

1) Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum ;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;
   c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
   d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi – Seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
   e. Menginvetarisir atraksi wisata dan usaha hiburan umum di wilayah Kabupaten Demak, dengan kegiatan pendataan dan pembinaan ;
   f. Melaksanakan kegiatan atraksi wisata yang sudah menjadi Kalendar Event Tahunan di Kabupaten Demak dan kegiatan lain dalam rangka Hari Jadi Kabupaten Demak dan HUT Kemerdekaan RI ;

g. Mengadakan observasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan atraksi wisata dan usaha hiburan umum ;
h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;
i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 11

1) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;
   c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
   d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi – Seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
   e. Menginventarisir Pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Wilayah Kabupaten Demak, melalui pendataan untuk dikembangkan menjadi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang profesional ;
   f. Mengadakan Observasi dalam rangka menngembangkan potensi destinasi pelaku sumber daya pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif ;

g. Melaksanakan pembinaan, pentaan dan pengelolaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pariwisata ;
h. Melaksanakan pemilihan Duta Wisata Kabupaten Demak ;
i. Membina Paguyuban Mas dan Mbak Kabupaten Demak sebagai bagian stake holder pariwisata ;
j. Melaksanakan ketrampilan, pelatihan kepada masyarakat di lingkungan obyek daya tarik wisata ;
k. Membina bawahan dengan cara membimbing, memotivasi dan mengarahkan agar diperoleh hasil kerja yang sesuai dengan tuntutan tugas yang telah ditetapkan ;
l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;
m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Promosi dan Pemasaran

Pasal 12

1) Bidang Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Promosi dan Pemasaran.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
   a. Pembangunan dan pengembangan promosi pemasaran dan sarana pariwisata ;
   b. Pengembangan dan pelaksanaan promosi, pameran, fasilitasi kegiatan investasi sarana pemasaran dan kerjasama sarana pemasaran serta memberikan pelayanan informasi, dalam rangka pelayanan pariwisata.
3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Promosi dan Pemasaran, kemitraan, kerjasama dan sarana pemasaran, pelayanan dan informasi pariwisata berdasarkan

peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang-bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
e. Mewujudkan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka pengembangan dan pembangunan pariwisata di Kabupaten Demak ;
f. Mewujudkan kerjasama dengan Kabupaten/ Kota lain dalam rangka pengembangan, pembangunan pariwisata di Kabupaten Demak ;
g. Menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas tentang Promosi dan Pemasaran, kemitraan, kerjasama dan sarana pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis ;
h. Menyusun, melayani dan menfasilitasi perijinan sarana pemasaran pariwisata sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
i. Menyusun konsep peluang investasi pengelolaan sarana pemasaran pariwisata berdasarkan kebijakanm atasan paraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk bahan penyusunan profil investasi pariwisata Kabupaten Demak;
j. Menyusun data, menyiapkan informasi Promosi dan Pemasaran, kemitraan, kerjasama dan sarana pemasaran pariwisata ;
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia, sebagai cerminan penampilan kerja;
l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Promosi Wisata

Pasal 13

1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempuyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada Seksi Promosi Wisata.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi Wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
   c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas untuk mendapakan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
   e. Menyiapkan bahan kebijakan Kepala Dinas dalam hal teknis promosi wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
   f. Melaksanakan promosi tentang obyek daya tarik wisata dan sarana pariwisata serta potensi Kabupaten Demak dengan membuat Leaflet dan Booklet agar dapat diketahui masyarakat dan investor pariwisata;
   g. Melaksanakan promosi, pameran di dalam dan di luar daerah serta luar negeri dengan memanfaatkan berbagai media dan wahana agar potensi pariwisata Kabupaten Demak dapat diketahui khalayak umum dan pelaku usaha pariwisata dari berbagai daerah/ negara;
   h. Memelihara dan berpartisipasi dalam Anjungan Kabupaten Demak di Taman Maerokoco Semarang dengan cara memantau, memelihara, dan mengisi kebutuhan anjungan sebagai media promosi pariwisata;
   i. Membuat alat promosi pariwisata, membuat peta wisata dan alat petunjuk jalan menuju objek wisata untuk memudahkan pengunjung/wisatawan mencapai objek wisata Kabupaten Demak;

j. Melakukan promosi di tingkat Internasional, Nasional, Regional dan di dalam daerah/lokal untuk menarik minat wisatawan dan investor untuk menanamkan modalnya di bidang pariwisata;
k. Memberdayakan anggota Saka Pandu Wisata agar dapat memahami arti pentingnya pengembangan, pembangunan pariwisata Kabupaten Demak;
l. Melaksanakan sosialisasi Masyarakat Sadar Wisata kepada masyarakat sekitar obyek wisata;
m. Mendokumentasikan obek wisata dan atraksi wisata dengan mengadakan pemotretan dan shooting untuk mendukung bahan promosi wisata;
n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia, sebagai cerminan penampilan kerja;
o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran

Pasal 14

1) Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempuyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
   c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas untuk mendapakan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. Menyiapkan bahan kebijakan Kepala Dinas dalam hal teknis Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
f. Melaksanakan Kemitraan, Kerjasama dengan pihak lain, Kabupaten/ Kota lain di dalam dan di luar daerah dengan memanfaatkan berbagai media dan wahana agar potensi pariwisata Kabupaten Demak dapat diketahui khalayak umum dan pelaku usaha pariwisata dari berbagai daerah/ negara;
g. Mewujudkan sarana pemasaran sebagai bagian kelengkapan promosi dan pemasaran pariwisata di lokasi obyek daya tarik wisata di Kabupaten Demak atau di luar daerah ;
h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia, sebagai cerminan penampilan kerja;
i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata

Pasal 15

1) Seksi Pelayanan dan Informasi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada Seksi Pelayanan dan Informasi Wisata;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelayanan dan Informasi Wisata mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kegiatan Pelayanan dan Informasi Wisata berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
   b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan ;
   c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
   d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi – Seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;

e. Menginventarisir obyek – obyek wisata dan kawasan wisata di Kabupaten Demak untuk menjadi data informasi kepada publik ;
f. Melaksanakan pembinaan, pentaan dan pengelolaan pelaku usaha pariwisata/ pengelola obyek, daya tarik wisata agar dapat memberikan pelayanan yang professional ;
g. Mewujudkan Tourism Information Center (TIC)/ pusat informasi wisatawan sebagai pusat kegiatan pelayanan dan informasi pariwisata di Kabupaten Demak ;
h. Membina bawahan dengan cara membimbing, memotivasi dan mengarahkan agar diperoleh hasil kerja yang sesuai dengan tuntutan tugas yang telah ditetapkan ;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja ;
j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas