BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini dijelaskan tentang sejarah singkat dar DISPARBUD, disertai Visi dan Misi, juga struktur Organisasi dan deskripsi jabatannya

3.1.1 Sejarah Instansi

Dinas Pariwisata dan KebudayaanProvinsi Jawa Barat terletak di jalan L.L RE. Martadinata No.209 adalah gabungan dari empat instansi pemerintah. Instansi-instansi tersebut yaitu Dinas Pariwisata Profinsi Daerah Tingkat U Jawa Barat, Kantoe wilayah Seni dan Pariwisata Jawa Barat, Bidang Kesenian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional pada Kantor Wilayah Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Baratm dan Bidang Pembinaan Kesenian Daerah P&K Provinsi Jawa Barat

Tetapi setelah keluar keputusan dari pemerintah mengenai Otonomi Daerah (OTDA) maka dibentuklah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Barat berdasarkan kepada peraturan pemerintah no.15 tahun 2000 dan juga berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Barat no.52 tahun 2001 tentang tigas pokok, fungsi rincian tugas Dinas Pariwisata dan KebudayaanProvinsi Jawa Barat memiliki fungsi perumusan kebijakan operasional dibidang pariwisata dan kebudayaan, serta penyelengaraan dibidang Analisa Data dan Informasi

Hingga saat ini,setelah keluar peraturan pemerintah tersebut pada akhirnya Dinas Pariwisata dan KebudayaanProvinsi Jawa Baratini memiliki lima balai sebagai bagian dari Unit Pelayanan Terpadu (UPT) dari Dinas Pariwisata dan KebudayaanProvinsi Jawa Barat. Balai-balai tersebut yaitu:

1. Balai Pengembangan Kemitraan dan Balai Pelatihan, yang terletak di halan L.L R.E Martadinata No.8 Bandung
2. Balai Pengelolaan Anjungan Jawa Barat, yang terletak di Taman Mini Insonesia Indah Hawa Barat
3. Balai Pengelolaan Taman Budaya, yang terletak di Dago Tea House Bandung.
4. Balai Pengelolaan Kepurbakalaan Sejarah dan Nilai Tradisuonal, yang terletak di Istana Regency Bandung
5. Balai Pengelolaan Museum Sri Baduga, yang terletak di Tegalega Bandung.

Adapun tujuan dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat ini adalah:

1. Meningkatkan citra Jawa Barat sebagai Daerah Budaya dan tujuan wisata
2. Meningkatkan peran seni dan budaya daerah Jawa Barat untuk Kepariwiwsataan

3. Meningkatkan kualitas dan terselenggaranya standardisasi pelayanan wisata.
4. Meningkatkan peran sub sektor pariwisata sebagai andalan untuk menunjang perekonomian daerah dan kinerja promosi yang efektif.

3.1.2 Visi :

" Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Barat adalah Dinas Pariwisata dan Kebuayaan sebagai motor penggerak terwujudnya Jawa Barat sebagai Daerah Budaya dan Tujuan Wisata Andalan".

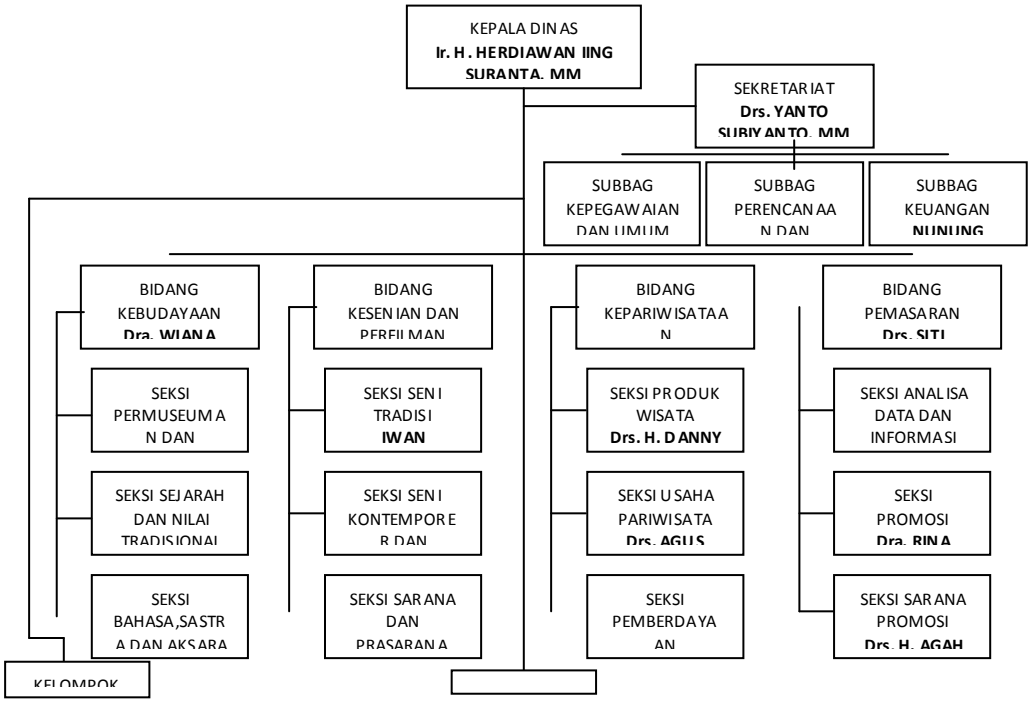
3.1.3 Misi :

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat adalah:

- ✓ Pembinaan, pelestarian dan pengembangan aset kebudayaan yang mendukung pengembangan pariwisata Jawa Barat
- ✓ Mengefektifkan kebudayaan sebagai aset daerah yang mendukung kepada pengembangan usaha jasa pariwisata.
- ✓ Mempromosikan kepariwisataan Jawa Barat
- ✓ Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) kebudayaan kepariwisataan
- ✓ Memuliakan nilai-nilai budaya yang terkandung dalam aspek jerahnitra dan tradisi Jawa

3.2 Struktur Organisasi dan Job Description

3.2.1 Struktur Organisasi



3.3 Deskripsi Kerja

Berikut tugas pokok dan fungsi dari struktur Organisasi yang terlibat dalam sistem saja.

- **Kepala Dinas/Pimpinan**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kepariwisataan, kebudayaan, kesenian dan perfilman, pemasaran ;
b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pariwisata dan kebudayaan;
c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

Tugas Kepala Dinas :

a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan pariwisata dan kebudayaan di Daerah;
b. Menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
c. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuia dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;

d. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, kepariwisataan, kebudayaan, kesenian, perfilman dan pemasaran;
e. Menyelengarakan pemberiaan saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pariwisata dan kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
g. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Kepariwisataan, Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman,pemasaran;
h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum pariwisata dan kebudayaan;
i. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.

- **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Sekretariat;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;

c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

Rincian Tugas Sekretariat :

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat;

b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;

c. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;

d. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;

e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat;

i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;

m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan :

a. Subbagian Perencanaan dan Program,
b. Subbagian Keuangan;
d. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.

Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan prograrn kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program;
b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas yang meliputi kepariwisataan, kebudayaan, kesenian dan perfilman, pemasaran;
c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Dinas yang meliputi kepariwisataan, kebudayaan, kesenian dan perfilman, pemasaran;
d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan dan program UPTD.

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi kepariwisataan, kebudayaan, kesenian dan perfliman, pemasaran;

c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum kepariwisataan, kebudayaan, kesenian dan perfilman, pemasaran;
d. melaksanakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pariwisata dan kebudayaan;
f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian perencanaan dan Program
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- **Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Dinas;
c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.

Rincian Tugas Subbagian Keuangan :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;

d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
h. melaksanakan verifikasi keuangan;
i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
j. melaksanakan dan koordinasi penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
k. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
I. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- Subbagian Kepegawaian dan Umum

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;

b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Dinas.

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
I. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
o. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Dinas dan UPTD;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- **Bidang Pemasaran**

Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan menyelenggarakan pemasaran kepariwisataan Daerah.

Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kebijakan teknis pemasaran kepariwisataan Daerah;

b. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan, penetapan dan pedoman pelaksanaan pemasaran kepariwisataan skala Provinsi;
c. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitas pemasaran kepariwisataan Daerah;
a. Penyelenggaraan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan *event promosi* kepariwisataan Daerah.

Rincian Tugas Bidang Pemasaran:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pemasaran;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan, penetapan dan pedoman pelaksanaan pemasaran kepariwisataan skala Provinsi;
c. menyelenggarakan pemasaran kepariwisataan Daerah;
d. menyelenggarakan bahan penetapan dan penerapan *branding* kepariwisataan nasional dan penetapan tagline pariwisata skala Provinsi;
e. menyelenggarakan pengkajian rencana dan program pemasaran kepariwisataan Daerah;
f. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran kepariwisataan skala Provinsi;
g. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data dan informasi pasar pariwisata, promosi dan kebutuhan sarana promosi;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pemasaran kepariwisataan Daerah;
i. menyelenggarakan pengadaan sarana dan bahan promosi pariwisata Daerah;

j. menyelenggarakan penyiapan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan kerjasama pemasaran kepariwisataan;
k. menyelenggarakan penyiapan penetapan dan pelaksanaan partisipasi dan penyelenggaraan pameran serta *event* promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
I. menyelenggarakan koordinasi Kabupaten/Kota serta pihak terkait dalam melaksanakan *event* promosi kepariwisataan Daerah;
m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemasaran;
o. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

<u>Bidang Pemasaran membawahkan:</u>

a. seksi Analisa Data dan Informasi;
b. Seksi Sarana Promosi.
c. Seksi Promosi;

- **Seksi Analisa Data dan Informasi**

Seksi Analisa Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, analisa data dan penyajian informasi pasar pariwisata Daerah;
b. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi pasar pariwisata daerah skala Provinsi;
c. pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan/penetapan pasar wisata Daerah.

Rincian Tugas Seksi Analisa Data dan Informasi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Analisa Data dan Informasi;
b. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, analisa data dan penyajian informasi pasar pariwisata Daerah meliputi kebutuhan dan penetapan pasar wisata skala Provinsi;
c. melaksanakan klasifikasi data potensi seni, budaya dan pariwisata Daerah berdasarkan hasil analisa pasar sebagai bahan promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan/penetapan pasar wisata Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi pasar pariwisata Daerah;
f. melaksanakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan

informasi pariwisata skala Provinsi, sesuai kebutuhan promosi seni budaya dan pariwisata di dalam dan luar negeri;

g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi dan kegiatan Seksi Analisa Data dan Informasi;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugaspokok dan fungsinya.

- **Seksi Promosi**

Seksi Promosi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah skala Provinsi berdasarkan kebutuhan pasar wisata;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi dan promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
c. pelaksanaan penyiapan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata ;
d. pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata dari dalam negeri dan luar negeri;
e. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan promosi seni budaya pariwisata Daerah bekerja sama dengan Pemerintah;
f. pelaksanaan partisipasi kegiatan promosi seni, budaya pariwisata daerah skala Provinsi bekerja sama dengan Pemerintah.

Rincian Tugas Seksi Promosi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi;
b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah skala Provinsi berdasarkan kebutuhan pasar wisata dalam dan luar negeri;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi dan promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
d. melaksanakan penyiapan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata ;
e. melaksanakan penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata dari dalam negeri dan luar negeri;
f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi seni budaya dan pariwisata Daerah, bekerja sama dengan Pemerintah;
g. melaksanakan partisipasi pada kegiatan promosi seni, budaya pariwisata Daerah bekerja sama dengan Pernerintah;
h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi;
j. melaksanakan koordirnasi dengan unit kerja terkait;
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- **Seksi Sarana Promosi**

Seksi Sarana Promosi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan fasilitasi kebutuhan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
b. Pelaksanaan pengelolaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;

Rincian Tugas Seksi Sarana Promosi :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Promosi;
b. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah skala Provinsi;
c. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran kepariwisataan skala Provinsi sesuai kebutuhan;
d. melaksanakan pengelolaan sarana promosi seni, budaya pariwisata Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi kebutuhan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
f. melaksanakan pembentukan dan pengelolaan perwakilan kantor promosi pariwisata Daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Promosi;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.