



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pariwisata merupakan pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Wisata Budaya, terdiri dari:
 - a) Seksi Atraksi dan Budaya;
 - b) Seksi Wisata Religi;
 - c) Seksi Museum Budaya.
 2. Bidang Pemasaran, terdiri dari:
 - a) Seksi Informasi dan Analisis Pariwisata;
 - b) Seksi Promosi Wisata;
 - c) Seksi Kemitraan.
 3. Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - a) Seksi Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b) Seksi Pengelolaan Data Pariwisata;
 - c) Seksi Pemberdayaan Usaha Wisata.
 4. Bidang Pengembangan Pariwisata, terdiri dari:
 - a) Seksi Penataan Pariwisata;
 - b) Seksi Obyek Pariwisata;
 - c) Seksi Pengembangan Potensi Wisata.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pariwisata;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pariwisata;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pariwisata;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang pariwisata;
8. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bidang pariwisata;

9. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
10. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
11. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang pariwisata;
13. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
2. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas.
3. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
4. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.

5. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
6. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas.
7. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas.
8. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas.
9. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas.
10. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas.
11. Membina perpustakaan dinas.
12. Melaksanakan penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat;
13. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
14. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;

4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan peanatausahaan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan Dinas ;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan.
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan.
4. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas.
5. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian.
6. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian.
7. Melaksanakan administrasi keuangan.
8. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas.
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas ;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas ;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas ;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas ;
7. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas ;
8. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
9. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
18. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Bidang Wisata Budaya

Pasal 14

- (1) Bidang Wisata Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Wisata Budaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan atraksi budaya, wisata religi dan museum budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Wisata Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan atraksi budaya, wisata religi dan museum budaya;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan atraksi budaya, wisata religi dan museum budaya;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan atraksi budaya, wisata religi dan museum budaya;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan atraksi budaya, wisata religi dan museum budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Wisata Budaya adalah sebagai berikut :

1. menyelenggarakan atraksi dan budaya;
2. meningkatkan dan mengembangkan mutu atraksi dan budaya;
3. menyiapkan bahan kerjasama dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan atraksi dan budaya;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
5. menyusun rencana kerja Seksi Wisata Religi;
6. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam kegiatan wisata religi;
7. menyelenggarakan kegiatan wisata religi;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
9. menyusun rencana kerja Seksi Museum Budaya;
10. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihaklain dalam pengelolaan museum budaya;

11. menyelenggarakan pengelolaan museum budaya;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Atraksi dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Wisata Budaya.
- (2) Kepala Seksi Atraksi dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis kegiatan atraksi dan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Atraksi dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan atraksi dan budaya;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan atraksi dan budaya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan atraksi dan budaya; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan atraksi dan budaya.

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Atraksi dan Budaya adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Atraksi dan Budaya;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam kegiatan atraksi dan budaya;
3. menyelenggarakan atraksi dan budaya;
4. meningkatkan dan mengembangkan mutu atraksi dan budaya;
5. menyiapkan bahan kerjasama dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan atraksi dan budaya;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Wisata Religi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Wisata Budaya.
- (2) Kepala Seksi Wisata Religi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Wisata Religi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Wisata Religi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kegiatan Wisata Religi;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Wisata Religi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Wisata Religi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Wisata Religi.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Wisata Religi adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Wisata Religi;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam kegiatan wisata religi;
3. menyelenggarakan kegiatan wisata religi;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Museum Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Wisata Budaya.
- (2) Kepala Seksi Museum Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Museum Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Museum Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan museum budaya;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan museum budaya;
 - c. penyelenggaraan museum budaya; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan museum budaya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Museum Budaya adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Museum Budaya;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam pengelolaan museum budaya;
3. menyelenggarakan pengelolaan museum budaya;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pemasaran

Pasal 22

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis informasi wisata, pemasaran, promosi pariwisata dan kemitraan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan informasi, pemasaran dan promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan informasi, pemasaran dan promosi pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penyusunan informasi, pemasaran dan promosi pariwisata;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan informasi, pemasaran dan promosi pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Bidang Pemasaran;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya penyusunan informasi dan analisis pariwisata;
3. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan analisis pariwisata;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya pemasaran, analisa produk wisata dan kelayakan jualnya, pertukaran informasi dan penyusunan kalender wisata;
6. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemasaran dan menganalisis data wisatawan nusantara dan mancanegara;
7. menyelenggarakan pembinaan sarana kegiatan promosi pariwisata melalui pameran, gelar promosi, media massa serta upaya-upaya lain;
8. menyelenggarakan kebijakan operasional di bidang pemberian informasi, promosi media massa termasuk internet;
9. melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata;
10. melaksanakan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran obyek wisata;
11. meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata;
12. menyelenggarakan promosi pariwisata nusantara di dalam dan luar negeri;
13. meningkatkan sumberdaya manusia melalui sadar wisata;
14. melaksanakan pengembangan statistik kepariwisataan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan promosi;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya menjalin kemitraan;
17. menyelenggarakan kemitraan dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan kepariwisataan;
18. menyelenggarakan kebijakan operasional dalam penyusunan kriteria kerjasama kemitraan;
19. melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan;

20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan kemitraan;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi dan Analisis Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Analisis Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penyusunan informasi dan analisis pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Analisis Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Informasi dan Analisis Pariwisata;
 - b. penyusunan bahan penyusunan informasi dan analisis pariwisata;
 - c. penyelenggaraan informasi dan analisis pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan informasi dan analisis pariwisata.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Informasi dan Analisis Pariwisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Analisis Pariwisata;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya penyusunan informasi dan analisis pariwisata;
3. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan analisis pariwisata;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pemasaran dan promosi pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemasaran dan promosi pariwisata;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemasaran dan promosi pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pemasaran dan promosi pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemasaran dan promosi pariwisata.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Wisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Wisata;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya pemasaran, analisa produk wisata dan kelayakan jualnya, pertukaran informasi dan penyusunan kalender wisata;
3. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemasaran dan menganalisis data wisatawan nusantara dan mancanegara;
4. menyelenggarakan pembinaan sarana kegiatan promosi pariwisata melalui pameran, gelar promosi, media massa serta upaya-upaya lain;
5. menyelenggarakan kebijakan operasional di bidang pemberian informasi, promosi media massa termasuk internet;
6. melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata;
7. melaksanakan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran obyek wisata;
8. meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata;
9. menyelenggarakan promosi pariwisata nusantara di dalam dan luar negeri;
10. meningkatkan sumberdaya manusia melalui sadar wisata;
11. melaksanakan pengembangan statistik kepariwisataan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan promosi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pemasaran dan kemitraan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kemitraan;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kemitraan pariwisata;
 - c. penyelenggaraan kemitraan pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan pariwisata.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja kemitraan;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya menjalin kemitraan;
3. menyelenggarakan kemitraan dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan kepariwisataan;

4. menyelenggarakan kebijakan operasional dalam penyusunan kriteria kerjasama kemitraan;
5. melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan kemitraan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif

Pasal 30

- (1) Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Destinasi dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif;
3. menyelenggarakan Bina Wisata unggulan;
4. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan peningkatan mutu dalam upaya menggali potensi pariwisata dan Bina Wisata untuk menambah obyek dan atraksi wisata serta meningkatkan investasi di bidang pariwisata;
5. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan Bina Wisata bagi Daerah- daerah wisata;
6. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan daerah tujuan wisata;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya pengumpulan dan Pengelolaan Data Pariwisata;
8. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pariwisata;
9. melaksanakan pengelolaan Data Pariwisata;

10. meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data pariwisata;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data pariwisata;
12. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya Pemberdayaan Usaha Wisata;
13. menyelenggarakan Pemberdayaan Usaha Wisata;
14. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan peningkatan mutu dalam upaya menggali potensi pariwisata untuk pelaku wisata;
15. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha wisata bagi pelaku usaha wisata; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Kepala Seksi Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. penyelenggaraan Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 33

Rincian tugas Seksi Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya Bina Wisata dan Ekonomi Kreatif;
3. menyelenggarakan Bina Wisata unggulan;
4. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan peningkatan mutu dalam upaya menggali potensi pariwisata dan Bina Wisata untuk menambah obyek dan atraksi wisata serta meningkatkan investasi di bidang pariwisata;
5. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan Bina Wisata bagi Daerah- daerah wisata;
6. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan daerah tujuan wisata;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengelolaan Data Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Data Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Data Pariwisata;
 - b. penyusunan bahan Pengelolaan Data Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan Data Pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data Pariwisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Pariwisata;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya pengumpulan dan Pengelolaan Data Pariwisata;
3. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pariwisata;
4. melaksanakan pengelolaan Data Pariwisata;
5. meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data pariwisata;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data pariwisata; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Usaha Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Usaha Wisata;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Wisata;
 - c. penyelenggaraan Pemberdayaan Usaha Wisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Wisata.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Wisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Wisata;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya Pemberdayaan Usaha Wisata;
3. menyelenggarakan Pemberdayaan Usaha Wisata;
4. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan peningkatan mutu dalam upaya menggali potensi pariwisata untuk pelaku wisata;
5. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha wisata bagi pelaku usaha wisata;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pengembangan Pariwisata

Pasal 38

- (1) Bidang Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penataan dan pengembangan obyek wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan, obyek dan pengembangan pariwisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penataan, obyek dan pengembangan pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penataan, pengelolaan obyek dan pengembangan pariwisata;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penataan, pengelolaan obyek dan pengembangan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata, adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Pariwisata;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya penataan pariwisata;
3. menyelenggarakan pengembangan obyek pariwisata unggulan;
4. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu dalam upaya menggali potensi pariwisata dan penataan pariwisata untuk menambah obyek dan atraksi wisata serta meningkatkan investasi di bidang pariwisata;

5. mengumpulkan data dan penyiapan pemberian pertimbangan izin penataan pariwisata;
6. melaksanakan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;
7. melakukan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
8. melaksanakan koordinasi pembangunan obyek pariwisata dengan lembaga/dunia usaha;
9. melakukan pengembangan daerah tujuan wisata;
10. melakukan pengembangan, sosialisasi dan penerapan serta pengawasan standarisasi di Bidang Pengembangan Pariwisata;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya pengelolaan obyek pariwisata
13. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata milik pemerintah daerah;
14. menyelenggarakan kebijakan operasional di bidang pemberian informasi, tentang obyek pariwisata;
15. melaksanakan analisa pasar untuk obyek wisata;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan promosi;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya Pengembangan Potensi Wisata
18. melaksanakan Pengembangan Potensi Wisata;
19. menyelenggarakan kebijakan operasional dalam Pengembangan Potensi Wisata;
20. melaksanakan analisa pasar untuk Pengembangan Potensi Wisata;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Potensi Wisata; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Penataan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Penataan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penataan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan pariwisata;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penataan pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penataan pariwisata.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Pariwisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Pariwisata;
2. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya penataan pariwisata;

3. menyelenggarakan pengembangan obyek pariwisata unggulan;
4. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu dalam upaya menggali potensi pariwisata dan penataan pariwisata untuk menambah obyek dan atraksi wisata serta meningkatkan investasi di bidang pariwisata;
5. mengumpulkan data dan menyiapkan pemberian pertimbangan izin penataan pariwisata;
6. melaksanakan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;
7. melakukan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
8. melaksanakan koordinasi pembangunan obyek pariwisata dengan lembaga/dunia usaha;
9. melakukan pengembangan daerah tujuan wisata;
10. melakukan pengembangan, sosialisasi dan penerapan serta pengawasan standarisasi di Bidang Pengembangan Pariwisata;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Obyek Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Obyek Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan obyek pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Obyek Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan obyek pariwisata;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan obyek pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan obyek pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan obyek pariwisata.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi ObyekPariwisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi ObyekPariwisata;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya pengelolaan obyek pariwisata;
3. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata milik pemerintah daerah;
4. menyelenggarakan kebijakan operasional di bidang pemberian informasi, tentang obyek pariwisata;
5. melaksanakan analisa pasar untuk obyek wisata;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan promosi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Potensi Wisata.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Potensi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan obyek pariwisata;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan obyek pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan obyek pariwisata; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan obyek pariwisata.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi Wisata adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi Wisata;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam upaya Pengembangan Potensi Wisata
3. melaksanakan Pengembangan Potensi Wisata;
4. menyelenggarakan kebijakan operasional dalam Pengembangan Potensi Wisata;
5. melaksanakan analisa pasar untuk Pengembangan Potensi Wisata;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Potensi Wisata; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 57

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X KETENTUAN LAIN

Pasal 59

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 60

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATIPANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

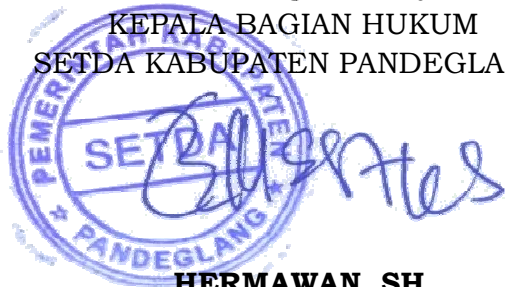
CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001