



BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULUKUMBA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Pariwisata adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pariwisata;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pariwisata;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pariwisata;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pariwisata;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata :
    1. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Daftar Usaha Pariwisata
    2. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar negeri :
    1. Seksi Sarana Pengembangan Promosi dan Pemasaran
    2. Seksi Pengembangan Kerjasama, Event dan Daya Tarik Wisata

- e. Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata :
    - 1. Seksi Pengendalian Obyek dan Daya Tarik Wisata
    - 2. Seksi Pengendalian Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata
  - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata:
    - 1. Seksi Pengembangan SDM Aparatur Kepariwisata
    - 2. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata
  - g. Unit Pelaksana Teknis
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kePariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana strategis Dinas Pariwisata;
  - b. mengoordinasikan kebijakan kepariwisataan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. mengendalikan penyelenggaraan kepariwisataan di daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Pariwisata;
  - e. mengendalikan pengelolaan sumber daya keuangan Dinas Pariwisata;
  - f. menyelenggarakan urusan umum Dinas Pariwisata;
  - g. mengevaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Dinas Pariwisata;
  - h. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah Pusat, Propinsi dan lembaga lainnya dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Pariwisata;
  - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan laporan kegiatan Dinas Pariwisata;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. melaksanakan pelayanan dan penatausahaan kesekretariatan Dinas Pariwisata;
  - e. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pariwisata;
  - f. mengevaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun Analisis Jabatan, Beban Kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan gaji Berkala (KGB);
  - e. menyusun administrasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- f. melaksanakan penerapan kebijakan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan inventarisasi asset dan perlengkapan, pemutakhiran data asset dan pelaporan sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat kelengkapan Dinas Pariwisata;
- i. melaksanakan stok opname barang melalui aplikasi IT (informasi teknologi);
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. memberi petunjuk pengumpulan bahan dan penyusunan pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
    - a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi keuangan sebagai bahan acuan melaksanakan tugas dan kegiatan;
    - b. menggali dan mengembangkan potensi sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Pariwisata;
    - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Pariwisata;
    - d. mensosialisasikan dan melaksanakan bimbingan kebijakan system administrasi keuangan pada Dinas Pariwisata;
    - e. melaksanakan system pendapatan, pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    - f. melaksanakan pengawasan arus kas Dinas Pariwisata;
    - g. meneliti/memverifikasi SPP-SPMU untuk pengajuan permintaan SP2D Dinas Pariwisata;
    - h. menyusun realisasi perhitungan anggaran Dinas Pariwisata;
    - i. meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan;
    - j. mengklarifikasi dan menindaklanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPF);

- k. menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pariwisata;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan pelaporan kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data dan informasi, tabulasi, pengolahan, analisa serta penyajian data dan statistik kePariwisata;
  - b. menyusun kebijakan perencanaan, anggaran dan kegiatan;
  - c. menyusun Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) bidang umum meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan internal;
  - d. menghimpun sistem perstatistikan dan informasi Pariwisata kabupaten;
  - e. melaksanakan penerapan perstatistikan dan system informasi Pariwisata kabupaten;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan Pariwisata;
  - g. menyusun Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pariwisata;
  - h. mengembangkan prosedur organisasi dan system informasi Pariwisata;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - j. menghimpun semua usulan program dan kegiatan Dinas Pariwisata;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Industri dan Destinasi Pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata;
  - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata;
  - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan industri dan destinasi Pariwisata;
  - d. mengevaluasi berkala pelaksanaan kegiatan industri dan destinasi Pariwisata;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data industri dan destinasi Pariwisata;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - g. mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata & Daftar Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan daya tarik wisata dan daftar usaha pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Daftar Usaha Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pembinaan teknis pengelolaan daya tarik wisata dan daftar usaha Pariwisata;



- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan daya tarik wisata serta daftar usaha Pariwisata;
- c. melakukan koordinasi dalam rangka penempatan pengelolaan daya tarik wisata;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kawasan strategis dan destinasi Pariwisata;
  - e. melaksanakan pengelolaan kawasan strategis dan destinasi Pariwisata;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar negeri

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar negeri adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
  - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
  - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
  - d. mengevaluasi berkala pelaksanaan kegiatan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
  - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sarana Pengembangan Promosi dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Pengembangan Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan sarana pengembangan promosi dan pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Pengembangan Promosi dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana Pengembangan Promosi dan Pemasaran;
  - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Pengembangan Promosi dan Pemasaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan sarana pengembangan promosi dan pemasaran;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. mengevaluasi penyelenggaraan sarana pengembangan promosi dan pemasaran Dinas Pariwisata;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Kerjasama, Event dan Daya Tarik Wisata

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kerjasama, Event dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan kerjasama, event dan daya tarik wisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama, Event dan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kerjasama, Event dan Daya Tarik Wisata;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - c. mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan kerjasama, event dan daya tarik wisata;
  - d. melaksanakan pengelolaan pengembangan kerjasama dan pemasaran produksi kesenian dan kearifan lokal;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan menganalisa perkembangan pasar wisata dalam dan luar negeri;
- f. menganalisa pola perjalanan/kunjungan wisatawan secara individual atau kelompok;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Pengendalian Usaha Pariwisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
  - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
  - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta pemberian sanksi terhadap pelanggaran usaha Pariwisata;
  - g. melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan sarana dan prasarana Pariwisata;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pengendalian Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengendalian obyek dan daya tarik wisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Obyek dan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - c. melaksanakan pengendalian lingkungan serta penataan obyek dan daya tarik wisata;
  - d. menyiapkan demografi dan investasi kePariwisata daerah;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata;
  - f. mengevaluasi dan mengendalikan obyek dan daya tarik wisata;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengendalian Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengendalian usaha sarana dan jasa pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Sarana & Jasa Pariwisata;

- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penertiban usaha sarana dan jasa Pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian intern terhadap pelanggaran usaha sarana dan jasa Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- f. menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) kegiatan pengendalian usaha jasa Pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengendalian serta evaluasi usaha jasa Pariwisata;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya pariwisata dinas pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
  - b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerjasama dan kemitraan serta usaha peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam kegiatan kePariwisataan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan, penerapan dan pengembangan serta pemantauan, evaluasi, pelaporan dan kerja sama pelaksanaan kompetensi sumber daya manusia di bidang kePariwisataan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga kePariwisataan untuk pengembangan sumber daya Pariwisata;

- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur KePariwisata

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur KePariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya manusia aparatur kepariwisataan dinas pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur KePariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur KePariwisata;
  - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur KePariwisata;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - d. menyusun program dan rencana kerja dalam rangka pemberdayaan masyarakat Pariwisata;
  - e. melaksanakan pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur kePariwisata dalam rangka penerapan sistem sadar wisata dan sapta pesona Pariwisata untuk mewujudkan sumber daya manusia kePariwisata yang kompeten dan berdaya saing;
  - f. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan teknis tenaga kePariwisata;
  - g. memfasilitasi pembentukan kelompok masyarakat Pariwisata dengan penglibatan dan pemberdayaan kelompok masyarakat Pariwisata;
  - h. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat Pariwisata;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Hubungan Kelembagaan KePariwisata

Pasal 21

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan KePariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan hubungan kelembagaan kepariwisataan dinas pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Hubungan Kelembagaan KePariwisata;
  - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Kelembagaan KePariwisata;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang tenaga kerja di bidang usaha Pariwisata;
  - e. melaksanakan fungsi kehumasan dan pelayanan terhadap tamu Domestik dan Mancanegara;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan/sekolah Pariwisata dan asosiasi kePariwisata serta stakeholder;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.



Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan 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 Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba  
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA  
TAHUN 2016 NOMOR 87