



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
7. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Pariwisata yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang Pariwisata;
 - b. Perumusan program kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman kerja;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi yang terkait dalam rangka pengembangan Pariwisata;
 - d. Pembinaan dan pemberdayaan Pariwisata;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. Pengembangan sarana dan prasarana di bidang Pariwisata;
 - h. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - i. Pelaksanaan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - j. Pelaksanaan kebijakan promosi dan standarisasi pariwisata;

- k. Pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata, sumber daya alam dan manusia;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SUMBER DAYA MANUSIA);
 - c. Pengelolaan urusan keuangan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang Pariwisata;

- g. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, penyusunan perumus kebijakan, evaluasi dan Laporan, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan dan membuat daftar usulan kegiatan dan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan masukan rencana dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD hingga tersusunnya DPA setiap Tahun Anggaran.

- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- e. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. Menyelenggarakan penataan dokumen keuangan SPP, SPD, SPM/ SPMU, SP2D,DOP, SPJ serta administrasi/penatausahaan keuangan lainnya yang diperlukan;
- g. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Semester
- h. Membuat Laporan Pelaksanaan Pembangunan Kepariwisata, Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban dinas.
- i. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sumber daya perikanan dan kelautan secara umum, sebagai bahan perencanaan maupun sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi pimpinan.
- j. Membuat laporan data Kepariwisata dari berbagai sumber dan stakeholders yang akurat , sebagai bahan pembuatan database dan statistik Kepariwisata , serta Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan kegiatan administrasi surat menyurat, surat keputusan dan naskah dinas lainnya.
 - e. Mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan operasional dinas.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga dinas dan menyiapkan bahan penyusunan penataan organisasi.
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang inventaris dan asset dinas Pariwisata.
 - h. Memproses usul penetapan atau pemberhentian atasan langsung bendaharawan, bendaharawan, PPK/PUMK lingkup dinas.
 - i. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia.
 - j. Melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian

ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun.

- k. Melaksanakan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, Penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pemberian Penghargaan.
- l. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar.
- m. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasSubBagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan agar melakukan kegiatan sesuai dengan rencana kerja, membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya..
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi, Industri dan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi, Industri dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, monitoring usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya wisata alam, buatan dan budaya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi, Industri dan Kelembagaan Pariwisata melaksanakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat di kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Penyusunan kebijakan pelaksanaan program kerja pengembangan destinasi pariwisata, industri pariwisata dan sarana prasarana pariwisata;
- d. Pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- e. Penataan, perawatan dan pengembangan sarana prasarana pariwisata;
- f. Pelaksanaan pengawasan, terhadap industri pariwisata;
- g. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- h. Penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai instansi terkait dan stake holder lainnya untuk pengembangan destinasi, industri serta sarana prasarana pariwisata;
- j. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program kerja kepada kepala dinas;
- k. Pemberian saran dan gagasan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Destinasi dan Sarana Prasarana Pariwisata

Pasal 7

- (1) Seksi Destinasi dan Sarana Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Destinasi dan Sarana Prasarana Pariwisata dalam rangka pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata;

- (2) Rincian tugas Seksi Destinasi dan Sarana Prasarana Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi dan sarana prasarana pariwisata;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan pariwisata;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah untuk keterpaduan Pengembangan Destinasi dan Sarana dan Prasarana;
 - d. Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dalam hal urusan pengembangan destinasi pariwisata dan sarana prasarana pariwisata;
 - e. Mengumpulkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata baik alam, buatan, religi dan budaya;
 - f. Melaksanakan survey pendataan dan memverifikasi destinasi pariwisata;
 - g. Menetapkan obyek – obyek wisata sebagai destinasi pariwisata unggulan kabupaten di setiap kecamatan;
 - h. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan destinasi pariwisata;
 - i. Mengadakan kerjasama kemitraan dengan instansi dan *stakeholder* terkait untuk pengembangan destinasi pariwisata dan sarana prasarana pariwisata;
 - j. Mendata dan menginventaris sarana dan prasarana pariwisata yang memiliki potensi yang potensial;
 - k. Merawat dan memelihara sarana prasarana pariwisata;
 - l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Industri Pariwisata

Pasal 8

- (1) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang Pariwisata serta usaha pariwisata dalam pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, dan investasi usaha pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata ;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, provinsi dan pusat dalam rangka kebijakan industri pariwisata;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Industri Pariwisata;
 - e. Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dalam hal urusan pengembangan industry pariwisata;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap kelompok/ usaha / jenis dan atraksiwisata
 - g. Mengelola kawasan strategis pariwisata yang ada;
 - h. Menginventarisir dan pendataan daftar usaha pariwisata (biro perjalanan, hotel, restoran, rumah makan, pameran dan informasi kepariwisataan, pusat kebugaran, transportasi pariwisata, dan sejenisnya) ;
 - i. Mengadakan kerjasama kemitraan dengan instansi dan stakeholder terkait untuk pengembangan industri pariwisata;

- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, Koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis ,pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata baik pemerintah maupun swasta;
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah dan non pemerintah ;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Perumusan kebijakan kerjasama hubungan antar lembaga pariwisata tingkat regional dan nasional;
 - d. Mendata dan menginventarisir kelompok sadar wisata disetiap kecamatan;

- e. Membimbing dan mengadakan penyuluhan kepariwisataan kepada kelompok sadar wisata dan masyarakat dalam rangka pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang kepariwisataan;
- g. Melaksanakan program penelitian dan pengembangan Kebijakan Kepariwisata;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan strategi pemasaran pariwisata, komunikasi pemasaran pariwisata dan pasar pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Kabupaten/Kota lain, dan *stakeholder* untuk pengembangan pasar;

- b. Perumusan segmen pasar pariwisata dan strategi pemasaran;
- c. Penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana komunikasi pemasaran pariwisata;
- d. Pelaksanaan promosi potensi pariwisata Kabupaten Lampung Tengah;
- e. Pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata kepada kepala dinas; dan
- f. Perencanaan kegiatan pembinaan Pengembangan, Pemantauan Pemasaran Pariwisata dan Seni Budaya;
- g. Penyusunan Strategi, Komunikasi dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- h. Penghimpunan dan penganalisis profil pasar pariwisata;
- i. Penghimpunan dan penganalisis Target Pasar Pariwisata;
- j. Pemantauan dan evaluasi perkembangan pasar Pariwisata;
- k. Perencanaan kerjasama pemasaran pariwisata dengan stakeholder terkait baik itu ; media online, media elektronik, media cetak dan media Ruang;
- l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan informasi pariwisata sebagai bahan strategi pemasaran pariwisata serta pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata Kabupaten Lampung Tengah di bidang profil pasar, target pasar, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata di bidang profil pasar, target pasar, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku bagi strategi pemasaran pariwisata;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - d. Membimbing, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - e. Menyusun rencana kerja Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan pemasaran dan Promosi Pariwisata;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kerja sama pemasaran dan promosi pariwisata;
 - h. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan promosi wisata;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran dan promosi wisata;
 - j. Menyediakan dan mendistribusikan bahan Promosi Pariwisata dengan audio visual, display, video dan VCD, poster dan Booklet;
 - k. Melaksanakan kegiatan promosi lewat media cetak, penulisan atribut, pemasangan iklan dan lomba penulisan tentang kepariwisataan;

- l. Melaksanakan kegiatan promosi lewat penyelenggaraan event pariwisata, dengan penyelenggaraan pameran wisata, lomba dan festival;
- m. Melaksanakan kegiatan promosi lewat penyelenggaraan Widyia Wisata, Familiarization Tour, Press Tour, Wisata Remaja dan Roadshow;
- n. Mengumpulkan dan mengolah data promosi wisata;
- o. Membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- p. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan SKP untuk peningkatan karier yang bersangkutan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan Koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan Pelayanan Informasi Pariwisata;
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang publikasi dan sarana promosi pariwisata;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata di bidang publikasi dan sarana promosi pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku bagi pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - d. Membimbing, membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - e. Menyusun rencana kegiatan pembinaan pengembangan, Pemantauan Pelayanan informasi Pariwisata;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan informasi Pariwisata;
 - g. Menyiapkan petunjuk teknis pelayanan informasi Pariwisata;
 - h. Menghimpun dan menginventarisir data-data yang terkait dengan informasi pariwisata;

- i. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi tentang Kepariwisataaan Mengadakan pemantauan dan evaluasi serta penyuluhan terhadap pengusaha jasa wisata;
- j. Mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dengan upaya meningkatkan pelayanan informasi kepariwisataan;
- k. Membuat Laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan Keputusan;
- m. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan SKP Untuk peningkatan karier yang bersangkutan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaantugas.

Paragraf 3

Seksi Festival Budaya dan Kuliner

Pasal 13

- (1) Seksi Festival Budaya Kuliner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Festival Budaya dan Kuliner;
- (2) Rincian Tugas Seksi Festival Budaya dan Kuliner adalah sebagai sebagai berikut :
 - a. Membagi tugas, membimbing dan member petunjuk bawahan agar semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
 - b. Melaksanakan kegiatan festival budaya dan kuliner di daerah dan di luar daerah dalam rangka Pemasaran Pariwisata;
 - c. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan festival budaya dan kuliner;
 - d. Membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 35