



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 58**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 58 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pariwisata, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6409);
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 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 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 diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) ;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Bantaeng merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bantaeng.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

9. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pariwisata sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kebijakan program kegiatan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. menetapkan rencana pembangunan dan pengembangan kepariwisataan daerah;
 - i. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan umum dan pembinaan teknis pariwisata;
 - k. menyelenggarakan penginventarisasian, pengkajian, publikasi, dan pendokumentasian kepariwisataan di daerah;

- l. mengarahkan para kepala bidang, sekretaris dan kepala UPTD dalam pembinaan kepariwisataan daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- m. menyelenggarakan pembinaan personil baik pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Pariwisata;
- n. menyelenggarakan pelayanan umum dan perizinan;
- o. menyelenggarakan sistem pengendalian internal;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program kerja dan keuangan dalam lingkup Dinas Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan rencana kegiatan dinas pada seluruh bidang dalam menyusun program kerja Dinas Pariwisata;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala subbagian dan bawahan;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan terhadap aset dinas;
- j. menghimpun dan menyusun laporan sekretariat, bidang, UPTD sebagai bahan pelaporan Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian;

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola administrasi umum yang meliputi surat-menyurat dan pengagendaan naskah dinas, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas dan kepegawaian;
 - g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Pariwisata;
 - h. melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan kebutuhan pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - n. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- p. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- q. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- r. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan ketatausahaan dinas;
- s. melakukan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana dinas;
- t. menyiapkan bahan telaahan dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- u. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelola program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja, menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan pembangunan kepariwisataan;
- h. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- i. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis dinas;
- j. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- k. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban;
- l. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- m. melakukan penatausahaan keuangan;
- n. melakukan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- o. melakukan kontrol keuangan;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melakukan perencanaan target pendapatan asli daerah;
- r. melakukan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan asli daerah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan monitoring evaluasi objek dan daya tarik destinasi wisata, pengelolaan dan pemberdayaan masyarakat dalam objek dan daya tarik destinasi wisata, serta pengembangan objek dan daya tarik destinasi wisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
 - b. perumusan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan program, kegiatan, serta pengolahan dan penyajian data;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - e. pengelolaan urusan perencanaan dan monitoring evaluasi dan daya tarik destinasi wisata;
 - f. pengelolaan urusan pemberdayaan masyarakat dalam objek dan daya tarik destinasi wisata;
 - g. pengelolaan pengembangan objek dan daya tarik destinasi wisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pembinaan pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan dalam Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- g. melaksanakan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria produk wisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan daya tarik objek dan destinasi wisata;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan daya tarik objek dan destinasi wisata;
- j. memfasilitasi usulan pengembangan daya tarik destinasi wisata kepada tingkat yang lebih tinggi serta instansi terkait;
- k. mengusulkan dan melaksanakan aksesibilitas dan fasilitas dasar destinasi wisata milik Pemerintah daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
- m. mengikuti pertemuan terkait pengembangan pariwisata berskala regional dan nasional;
- n. menyusun bahan pembinaan teknis pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata dalam pemberian pelayanan;
- o. melaksanakan inventarisasi pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata;
- p. melaksanakan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma usaha pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata;
- q. melaksanakan pembangunan obyek wisata milik pemerintah daerah;
- r. menindaklanjuti dan atau memfasilitasi usulan pembangunan obyek wisata Kabupaten/ Kota kepada Kementerian Pariwisata serta instansi terkait lainnya;
- s. menyusun bahan pembinaan teknis objek dan daya tarik destinasi pariwisata dalam pemberian pelayanan;
- t. melaksanakan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma usaha sarana pariwisata;
- u. melaksanakan pembangunan objek dan daya tarik destinasi penunjang pariwisata pemerintah daerah;
- v. melaksanakan inventarisasi objek dan daya tarik destinasi pariwisata di Daerah;

- w. melaksanakan pemantauan dan pengawasan evaluasi terhadap mutu pelayanan objek dan daya tarik destinasi pariwisata;
- x. menyusun bahan pembinaan teknis pengembangan objek pariwisata dan pemberian pelayanan;
- y. melaksanakan koordinasi dalam mengembangkan objek dan daya tarik destinasi wisata;
- z. melaksanakan inventarisasi objek wisata di Daerah;
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengembangan objek wisata;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan kegiatan, dan pembinaan masyarakat dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. perumusan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan;

- c. pengkoordinasian dan penyusunan program, kegiatan serta pengolahan dan penyajian data;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - e. pengelolaan urusan peningkatan sumber daya manusia;
 - f. pengelolaan urusan peran serta masyarakat;
 - g. pengelolaan urusan kompetensi dan ekonomi kreatif pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - h. melaksanakan pengumpulan data potensi sumber daya pariwisata;
 - i. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia bidang pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan masyarakat dan penyuluhan kelompok masyarakat pariwisata;
 - k. melaksanakan inventarisasi data potensi kelompok masyarakat pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan sumber daya manusia;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan peran serta masyarakat dan penyuluhan kelompok masyarakat pariwisata;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan potensi kelompok masyarakat pariwisata;
 - o. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi sumber daya manusia pariwisata;

- p. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat terkait dengan pelatihan dan bimbingan berbasis kompetensi;
- q. melaksanakan inventarisasi data dan potensi sumber daya manusia berbasis kompetensi dan ekonomi kreatif;
- r. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat berbasis kompetensi;
- s. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat dalam ruang lingkup ekonomi kreatif;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Destinasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemasaran

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan promosi pariwisata daerah, pengelolaan data dan Penyebaran informasi, serta pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan pihak terkait dalam memajukan Kepariwisata daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemasaran;
 - b. perumusan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan program, kegiatan serta pengolahan dan penyajian data;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - e. pengelolaan urusan promosi pariwisata daerah;

- f. pengelolaan data dan penyebaran informasi mengenai kepariwisataan daerah;
 - g. pengelolaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan pihak terkait dalam memajukan kepariwisataan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkup Bidang Pemasaran;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menertibkan dan melaksanakan pengadaan bahan promosi kepariwisataan;
 - g. mendistribusikan bahan promosi dalam dan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran, event promosi kepariwisataan baik dalam maupun luar negeri;
 - i. melaksanakan promosi kepariwisataan melalui iklan, media cetak dan elektronik ataupun melalui teknologi informasi;
 - j. menyiapkan bahan, mengevaluasi, dan menganalisis perkembangan pasar wisata;
 - k. melaksanakan analisis pola perjalanan atau kunjungan wisatawan secara individual/ kelompok, jenis kelamin, umur dan lama tinggal;
 - l. menyiapkan dan mengelola data demografi, psikografi, negara pasar wisatawan destinasi Kabupaten Bantaeng;
 - m. menyusun database dalam rangka penyampaian sarana promosi;
 - n. menertibkan dan melaksanakan pengadaan bahan promosi kepariwisataan;
 - o. mendistribusikan bahan promosi dalam dan luar negeri;
 - p. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran, event promosi kepariwisataan baik dalam maupun luar negeri;
 - q. melaksanakan promosi kepariwisataan melalui iklan, media cetak dan elektronik ataupun melalui teknologi informasi;

- r. melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan menganalisa perkembangan data dan informasi kepariwisataan;
- t. menyiapkan data demografi, psikografi kepariwisataan pada kabupaten/provinsi pasar destinasi Kabupaten Bantaeng;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyajian dan penyebaran informasi pariwisata;
- v. melaksanakan analisis dan mempresentasikan hasil analisis perjalanan/ kunjungan wisatawan secara individual atau kelompok, jenis kelamin, umur, dan lama tinggal;
- w. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
- x. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan pihak terkait dalam mengembangkan kepariwisataan daerah;
- y. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran dalam rangka mengembangkan kerjasama kepariwisataan;
- z. menyiapkan bahan, mengevaluasi, dan menganalisis perkembangan jaringan kerjasama dan kemitraan pariwisata daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Pemasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran dan memberik saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/ Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksanan dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 68), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

**BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023



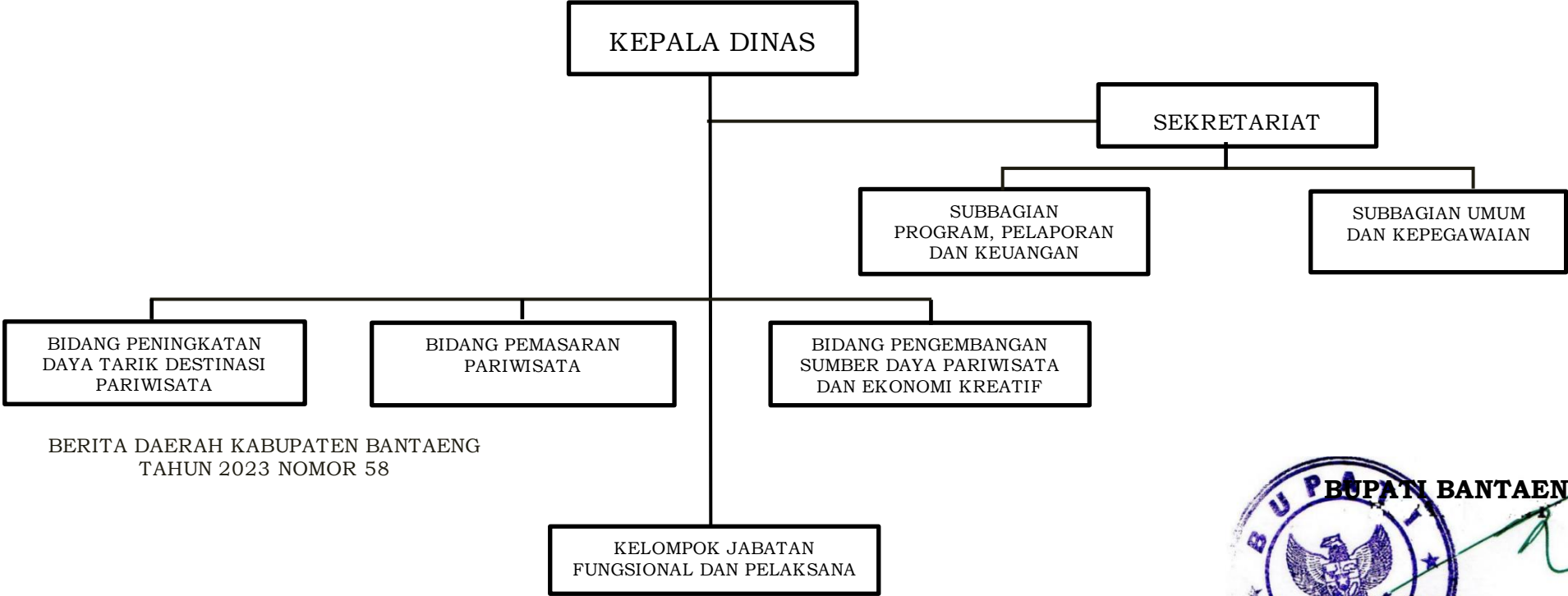
**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 58**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 58 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 58

BUPATI BANTAENG,

ILHAM SYAH AZIKIN