



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 50 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

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);

3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah laut (Berita Daerah kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 82);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
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 Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Pariwisata**

##### Pasal 2

Uraian tugas Dinas Pariwisata tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Dinas (Renja) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan potensi wisata;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengendalian usaha jasa kepariwisataan;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi promosi, data dan informasi pariwisata;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan ;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan, dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Destinasi Pariwisata**

Pasal 6

Uraian Tugas Bidang Destinasi Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang destinasi pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sadar wisata daerah;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi pengembangan pariwisata daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang destinasi pariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata**

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sarana dan prasarana daya tarik wisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- f. melaksanakan inventarisasi sarana dan sarana daya tarik wisata;
- g. merencanakan dan mengembangkan fasilitas wisata yang meliputi perkemahan dan fasilitas lainnya;
- h. menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- j. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Potensi Wisata**

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pengembangan Potensi Wisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Potensi Wisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi wisata;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan potensi wisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan potensi wisata;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan menyusun rencana, Pengembangan Potensi wisata, kawasan wisata;
- f. menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dan obyek wisata;



- g. menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragam potensi wisata dan atraksi wisata di obyek wisata;
- h. menyelenggarakan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata dengan masyarakat dan atau kelompok sadar wisata serta pelaku wisata;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Wisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Usaha Jasa Pariwisata**

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Usaha Jasa Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang usaha jasa pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas ;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang usaha jasa pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi usaha jasa pariwisata;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan usaha jasa pariwisata;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemberian perizinan / non perizinan / rekomendasi usaha pariwisata;
- f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang usaha jasa pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengendalian Usaha Jasa Kepariwisata**

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Pengendalian Usaha Jasa Kepariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Usaha Jasa Kepariwisata;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian usaha jasa kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian usaha jasa kepariwisataan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengendalian usaha jasa kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian usaha jasa kepariwisataan;
- f. melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran ijin usaha jasa kepariwisataan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap pengendalian usaha jasa kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Jasa Kepariwisata; dan
- i. melaksanakan pemesanan pariwisata tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Standarisasi Usaha Jasa Kepariwisata**

#### Pasal 11

Uraian tugas Seksi Standarisasi Usaha Jasa Kepariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Standarisasi Usaha Jasa Kepariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang standarisasi usaha jasa kepariwisataan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- f. menyusun pedoman Jasa Usaha Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pemberian perizinan / non perizinan / rekomendasi izin Jasa Usaha Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pemungutan retribusi

- ijin usaha rekreasi dan hiburan umum serta ijin usaha pariwisata;
- i. menginventarisasi data usaha Jasa Pariwisata;
  - j. merencanakan, menginventarisasi dan mengembangkan fasilitas Usaha Jasa Pariwisata;
  - k. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluh dan pemberdayaan masyarakat pelaku wisata;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap standarisasi usaha jasa kepariwisataan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Standarisasi Usaha Jasa Kepariwisata; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bagian Kelima** **Bidang Pemasaran Pariwisata**

#### Pasal 12

Uraian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemasaran pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi kepariwisataan daerah;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalan dan pengkajian potensi pasar serta perluasan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- e. menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan antar lembaga dalam pengembangan pemasaran pariwisata daerah;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata;
- g. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. merancang dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan;
- i. meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi;

- j. meningkatkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
- k. menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran sesuai dengan rencana dinas;
- l. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran pariwisata; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Promosi**

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Promosi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang promosi pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi pariwisata;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi pariwisata;
- f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan;
- g. menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman pentas seni dan atraksi wisata di obyek wisata;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis pengembangan promosi pariwisata daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian potensi dan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- p. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Promosi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Data dan Informasi**

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi pariwisata Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan data dan informasi pariwisata;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan informasi kepariwisataan daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi dan desiminasi informasi kepariwisataan daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan informasi dan pariwisata daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi obyek wisata dan kawasan wisata;
- k. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data pengunjung obyek wisata;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan data dan informasi kepariwisataan;

- m. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana data dan informasi kepariwisataan;
- n. melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui media cetak, *slide*, poster, brosur, *leaflet*, internet dan lain-lain;
- o. membuka pusat-pusat data dan informasi wisata;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**