



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 89 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1997);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1498);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banjar.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang kebudayaan, Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- c. merumuskan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan kebudayaan, Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata serta Pemasaran Pariwisata;
- d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas,
- e. mengawasi dan pengendalian bidang Kebudayaan, Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Kebudayaan, Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Kebudayaan, Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Kebudayaan dan pariwisata berdasarkan masukan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kebudayaan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan, dan Kesenian dan Nilai Tradisional;
- b. menyusun rencana kerja dan program bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan, dan Kesenian dan Nilai Tradisional;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan serta Kesenian dan Nilai Tradisional;

- d. menyusun bahan pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan serta Kesenian dan Nilai Tradisional;
- e. menyelenggarakan teknis urusan Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan serta Kesenian dan Nilai Tradisional;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan serta Kesenian dan Nilai Tradisional; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- e. melaksanakan kegiatan pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi/penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data cagar budaya dan permuseuman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Cagar Budaya Dan Permuseuman; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sejarah dan Kepurbakalaan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan Sejarah dan Kepurbakalaan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan Sejarah dan Kepurbakalaan;
- e. melaksanakan kegiatan pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data Sejarah dan Kepurbakalaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Sejarah dan Kepurbakalaan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Kesenian dan Nilai Tradisional

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Kesenian dan Nilai Tradisional sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kesenian dan Nilai Tradisional;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian dan Nilai Tradisional;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan kesenian, nilai tradisional, pembinaan komunitas budaya dan lembaga adat;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian, nilai tradisional, pembinaan komunitas budaya dan lembaga adat;
- e. melaksanakan kegiatan pelestarian kesenian, nilai tradisional, pembinaan komunitas budaya dan lembaga adat;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pelestarian kegiatan kesenian, nilai tradisional, pembinaan komunitas budaya dan lembaga adat;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan kesenian, nilai tradisional, pembinaan komunitas budaya dan lembaga adat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kesenian dan Nilai Tradisional; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Destinasi dan Pengembangan Obyek Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata, Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata, dan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata, Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata, dan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata, Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata, dan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- d. menyelenggarakan pembinaan Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata, Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata, dan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- e. menyelenggarakan teknis urusan Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata, Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata, dan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata, Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata, dan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3
Uraian Tugas Seksi Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi/penerbitan izin tanda daftar usaha pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kemitraan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. menyusun rencana kerja dan program Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- d. menyelenggarakan pembinaan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- e. menyelenggarakan teknis urusan dibidang Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan penerapan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Promosi Pariwisata;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan promosi pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan promosi pariwisata;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan promosi pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan promosi pariwisata;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Promosi Pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 89