



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 49 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PARIWISATA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pariwisata;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  - 2. 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 kedua kalinya 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Pariwisata selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Balangan.





9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pariwisata dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata Kabupaten Balangan.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pariwisata bidang pengembangan destinasi pariwisata, dan pengembangan kapasitas dan pemasaran pariwisata;
  - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pariwisata bidang pengembangan destinasi pariwisata;



- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pariwisata bidang pengembangan kapasitas dan pemasaran pariwisata;
- d. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis pariwisata bidang pengembangan destinasi pariwisata, dan pengembangan kapasitas dan pemasaran pariwisata;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pariwisata bidang pengembangan destinasi pariwisata, dan pengembangan kapasitas dan pemasaran pariwisata;
- f. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 3**

Unsur-unsur organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :

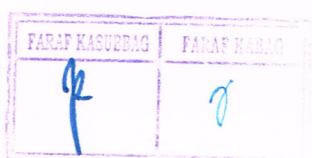
- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- c. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemasaran Pariwisata;
- d. Unit Pelaksana Teknis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA**

### **Bagian Pertama Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;





- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 5**

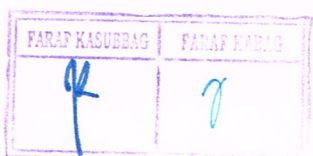
Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Pasal 6**

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.

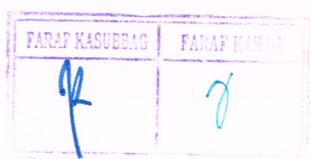
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;



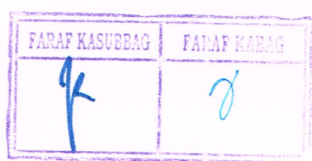


- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan destinasi dan tujuan wisata, prasarana dan usaha jasa serta standarisasi produk pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan destinasi dan tujuan wisata;



- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan dan pemeliharaan prasarana dan usaha jasa pariwisata; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standarisasi produk pariwisata.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis pengembangandestinati dan tujuan wisata, pengembangan dan pemeliharaan prasarana dan usaha jasa pariwisata serta standarisasi produk pariwisata;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangandestinati dan tujuan wisata;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaanprasarana dan usaha jasa pariwisata;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan standarisasi produk pariwisata; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

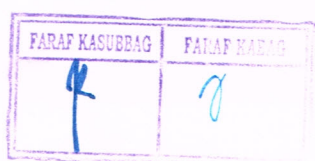
#### **Pasal 9**

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Destinasi dan Tujuan Wisata;
- b. Seksi Prasarana dan Usaha Jasa; dan
- c. Seksi Standarisasi Produk Pariwisata.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Destinasi dan Tujuan Wisata mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengembangan destinasi dan tujuan wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
  - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan memfasilitasi pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
  - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan destinasi dan tujuan wisata;





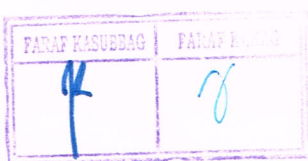
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan terkait kegiatan destinasi dan tujuan wisata;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan atraksi budaya untuk pengembangan destinasi dan tujuan wisata;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) dan Sapta Pesona; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Prasarana dan Usaha Jasa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung daya tarik wisata dan usaha jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perencanaan fasilitasi, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan dan daya tarik wisata;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan data investasi sarana dan prasarana daya tarik wisata;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana dan usaha jasa pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin jasa travel wisata; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Standarisasi Produk Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait standarisasi produk pariwisata.



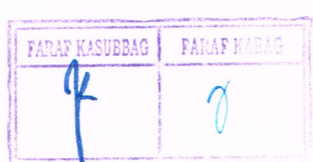
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan standarisasi produk pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dengan instansi dan pihak terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan standarisasi produk usaha jasa pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan sosialisasi standarisasi produk usaha jasa pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata;
- e. penyusunan panduan standarisasi produk usaha jasa pariwisata;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi produk dan usaha pariwisata;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjangkaran, pendaftaran, seleksi dan pemilihan serta pembinaan Duta Wisata; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengembangan Kapasitas**  
**dan Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia dan promosi pariwisata, kelembagaan dan pelestarian obyek wisata serta pelayanan informasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan sumber daya manusia dan promosi pariwisata;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan dan pelestarian obyek wisata; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan informasi pariwisata.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia dan promosi pariwisata, kelembagaan dan pelestarian obyek wisata serta pelayanan informasi pariwisata.
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia dan promosi pariwisata;





- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan informasi pariwisata; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 14**

Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemasaran Pariwisata terdiri dari:

- a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Promosi Pariwisata; dan
- b. Seksi Kelembagaan dan Pelestarian Obyek Wisata; dan
- c. Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengembangan sumber daya manusia bidang pariwisata dan promosi pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan sumber daya manusia, teknis pengawasan pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisa serta menyajikan data informasi pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata dan promosi pariwisata;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan promosi serta pembinaan dan pengembangan sarana promosi publikasi kepariwisataan daerah;
  - d. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, sarana promosi dan promosi wisata;
  - e. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi penyelenggaraan promosi serta pembinaan dan pengembangan sarana promosi, pasar pariwisata, publikasi kepariwisataan daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama promosi pariwisata dengan kegiatan pariwisata pemerintah kabupaten/kota *stakeholder* pariwisata dalam upaya peningkatan kunjungan wisata;
  - g. menyelenggarakan *road show event* – *event* pariwisata dalam negeri dan turut serta pada event dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



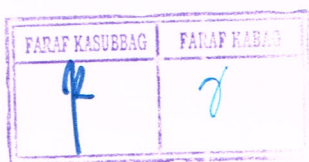
- h. melaksanakan penyelenggaraan pameran/*event*, *roadshow* bekerjasama dengan instansi terkait di dalam dan luar negeri, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata skala kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pelestarian Objek Wisata mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait kelembagaan dan pelestarian obyek wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mengolah, menganalisa serta menyajikan data dan informasi kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap pengembangan kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
  - d. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta kegiatan asosiasi kelembagaan dan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE);
  - f. melaksanakan pengembangan, pengaturan hubungan antar lembaga *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE);
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
  - h. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pelestarian obyek wisata;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan informasi pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan sarana kepariwisataan;





- b. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap pelayanan informasi pariwisata;
- c. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian pembinaan dan pengembangan pelayanan informasi pariwisata;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengembangan usaha-usaha jasa kepariwisataan serta sarana kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan informasi pariwisata;
- f. menyelenggarakan pengadaan bahan – bahan informasi/profil wisata berupa *cd*, brosur, *leaflet*, *booklet*, peta wisata dll . untuk kebutuhan informasi pariwisata;
- g. melaksanakan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis**

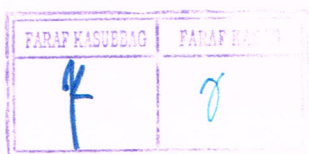
#### **Pasal 18**

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Pariwisata.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 19**

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



## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 10 Juli 2017

**BUPATI BALANGAN,**



Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 10 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

