

PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoaman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Dinas Pariwisata.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 2. Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata; dan
 2. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok kepala dinas adalah memimpin dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan obyek daya tarik wisata, sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pengolahan dan analisis data tentang informasi dan kerjasama pariwisata, serta pelaksanaan promosi pariwisata;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pengembangan dan pelestarian adat, budaya, cagar budaya dan sejarah;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pengembangan seni dan pelaksanaan pertunjukan kesenian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang pariwisata dan kebudayaan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pariwisata dan kebudayaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- l. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu kepala dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;

- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset kantor.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup dinas;
- d. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja dinas;

- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- g. membuat laporan keuangan setiap bulan dan akhir tahun;
- h. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- i. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas rutin maupun Pembangunan;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- p. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- q. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan seluruh bidang;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Pariwisata dan Kebudayaan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata adalah menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan destinasi dan industri pariwisata.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja bidang Destinasi dan Industri Pariwisata untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang destinasi dan industri pariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan pendataan kunjungan wisata;
- d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis dibidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat diseluruh wilayah kecamatan melalui pembentukan kelompok sadra wisat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan daya tarik wisata.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang prototype destinasi serta analisa destinasi;
- b. melakukan pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya, rekreasi dan hiburan umum serta perdesaan dan perkotaan, pengembangan

- wisata alam, buatan, taman dan petualangan, wisata konvensi dan olah raga, pengembangan wisata minat khusus;
- c. mengklasifikasikan daya tarik wisata;
 - d. melakukan inovasi pengembangan daya tarik wisata;
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata adalah membantu Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi pengembangan industri pariwisata.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penilaian, pendataan usaha kawasan pariwisata;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kawasan pariwisata;
- c. melakukan pendataan dan inventarisasi usaha kawasan pariwisata;
- d. memberikan rekomendasi perizinan dibidang usaha kawasan pariwisata;
- e. meningkatkan sumber daya manusia dibidang usaha kawasan pariwisata;
- f. mengawasi standar pelayanan usaha pariwisata;
- g. mengukur tingkat hunian dan produktivitas usaha kawasan pariwisata;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata adalah membantu Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi pengembangan industri pariwisata.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan administrasi untuk pemberian rekomendasi perizinan usaha pariwisata dan melakukan pembinaan, pengarahan pada pelaku usaha wisata mengenai standar usaha, sertifikasi usaha, norma, klasifikasi, standar mutu produk dan pendataan industri pariwisata;
- b. memantau perkembangan kegiatan pelaku usaha pariwisata;
- c. menyiapkan laporan jumlah rekomendasi perizinan dan usaha industri pariwisata yang telah dikeluarkan setiap tahun;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- e. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah membantu sebagian tugas kepala dinas dibidang Pemasaran Pariwisata, melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pengumpulan dan penyiapan bahan promosi, menyediakan pelayanan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif serta memberikan laporan kepada kepala dinas melalui bagian sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. memberikan pelayanan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif kepada pihak yang membutuhkan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
- e. menjalin dan meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif;
- f. menyelenggarakan kegiatan promosi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif baik dalam dan luar negeri;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata dengan instansi terkait, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pariwisata dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Pemasaran Pariwisata kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata

Tugas pokok Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata adalah melaksanakan perumusan pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa strategi pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
- b. melaksanakan koordinasi untuk menjalin dan meningkatkan strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan stakeholder dalam rangka menyusun strategi dan komunikasi, pemasaran pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- c. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga kepariwisataan baik di dalam dan luar negeri;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- e. membagi habis tugas Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata dalam rangka pembinaan Pemasaran Pariwisata.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun petunjuk teknis analisa pemasaran pariwisata baik dalam negeri maupun luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan promosi pariwisata di daerah;
- b. melakukan analisa pemasaran pariwisata dengan media cetak, elektronik dan event-event pariwisata dalam negeri maupun luar negeri;
- c. melakukan studi banding ke daerah lain sebagai bahan perbandingan pemasaran pariwisata daerah untuk peningkatan inovasi baru dalam hal pemasaran pariwisata di daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di dalam pengolahan industri pariwisata vertikal/horizontal dan diagonal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan analisa pasar pariwisata baik konsumsi dalam dan luar negeri;

- f. melakukan analisa dan monitoring kunjungan arus wisatawan dalam rangka pemasaran pariwisata daerah;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Dalam dan Luar Negeri

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata dalam rangka Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengembangan pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri melalui promosi, potensi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif;
- b. menginventarisasi sarana dan prasarana pendukung promosi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif melalui media elektronik dan media cetak dan melaksanakan pameran promosi pariwisata dan budaya daerah di dalam dan luar negeri;
- c. menyusun program pelaksanaan dengan mempersiapkan bahan promosi kepariwisataan seperti objek wisata dan sarana wisata serta seni dan budaya baik secara manual maupun digital berupa brosur, leaflet, guiding book dan pendataan kepariwisataan di Kabupaten Lampung Selatan;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik dalam negeri maupun luar negeri dalam memasarkan kepariwisataan daerah;
- e. mengikuti pelatihan/kursus pariwisata yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta terutama dibidang pemasaran untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan dalam hal mempromosikan pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, penyiapan administrasi perizinan, pengaturan teknis usaha, jasa di lingkungan objek wisata, wisatawan dan memberikan laporan kepada kepala dinas melalui sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melakukan tugasnya.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan, penyiapan rencana kerja, pemantauan, pengawasan, kualifikasi / mutu usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyelenggarakan kegiatan penghargaan bagi pelaku ekonomi kreatif, karya kreatif dan usaha ekonomi kreatif berprestasi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pariwisata;
- e. membagi habis tugas pada Sub Dinas Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja/ lembaga yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 32

Tugas pokok kepala Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan, pelatihan dan pengembangan SDM kepariwisataan serta bimbingan teknis di Kecamatan untuk pemenuhan standard kompetensi;
- d. Melaksanakan fasilitas pengembangan sumber daya insan kreatif melalui pelatihan, seminar, workshop dan studi banding;
- e. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan pedoman dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia tentang Ekonomi Kreatif;
- g. memberikan motivasi kepada masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif masyarakat;;
- h. melakukan kerjasama dengan investor dalam rangka pengembangan usaha masyarakat;
- i. membantu atau memberikan fasilitasi kepada investor yang mau mendirikan fasilitas pengembangan ekonomi kreatif;
- j. memberikan bimbingan teknis dan melaksanakan pelatihan ekonomi kreatif di lingkungan objek wisata;
- k. menyiapkan kerjasama masyarakat pelaku ekonomi kreatif; dan

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif

Pasal 34

Tugas pokok kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan dan hubungan antar lembaga;
- b. melaksanakan kebijakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, serta supervise kemitraan dan hubungan antar lembaga pariwisata;
- c. melaksanakan sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan dengan pelaku usaha pariwisata;
- d. menyelenggarakan kerjasama kepariwisataan, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga lembaga pariwisata dan stakeholder;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Bidang Kebudayaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan, pelestarian dan penyuluhan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, klasifikasi seni dan budaya, perlindungan, pengadaan, pengamanan dan pemilikan benda cagar budaya, benda sejarah, benda purbakala dan permusiuman, penyiapan administrasi perizinan dan memberikan laporan kepada kepala dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kebudayaan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang kebudayaan yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan, pendataan dan penyuluhan Kebudayaan, penyelenggaraan, pengawasan, penelitian, pemetaan, pelestarian, pemantauan, kualifikasi, klasifikasi seni dan budaya serta penyiapan kelengkapan administrasi perizinan urusan seni dan budaya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Kebudayaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan teknis, pembinaan, mengawasi, pencarian, penelitian, pendataan, pemanfaatan, pelestarian, perawatan, asset Cagar Budaya, meliputi bahasa, aksara, adat/tradisi, pusat-pusat Kebudayaan, Monumen, taman budaya, museum, bela diri yang memiliki unsur budaya dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan, dan meyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- d. menyelenggarakan diklat dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
- e. melaksanakan penyiapan administrasi perizinan, yang berhubungan dengan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, mengawasi, pencarian, pendataan, penelitian, pemantauan, pelestarian, perawatan, pembuatan, pengadaan dan pengamanan dibidang cagar budaya dan Permuseuman;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi cagar budaya dan Permuseuman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas seksi cagar budaya dan Permuseuman kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan teknis, pembinaan, mengawasi, menggali, pencarian, pendataan, penelitian, pemanfaatan, pemindahan, pelestarian, perawatan, pengadaan, pengamanan, penyimpanan, dan pemilikan benda cagar budaya, benda sejarah, benda purbakala dan kesejarahan, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi serta penyiapan kelengkapan administrasi perizinan kesejarahan dan tradisi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Sejarah dan Tradisi untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi yang meliputi benda-benda cagar budaya, sejarah dan kepurbakalaan, dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan, dan meyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi perizinan, yang berhubungan dengan Seksi Sejarah dan Tradisi;
- e. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, menggali, pencarian, pendataan, mengawasi, penelitian, pemanfaatan, pemindahan, pelestarian adat budaya tradisi, perawatan, pengadaan, pengamanan, pemilikan dan benda-benda bersejarah;
- f. merumuskan kebijakan teknis pembinaan sejarah, nilai budaya, adat dan tradisi budaya;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sejarah dan tradisi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi Sejarah dan Tradisi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kesenian

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Kesenian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan teknis, pembinaan, pendataan, pengawasan, pemantauan, pengembangan, pelestarian, peningkatan dan kualifikasi nilai dan kegiatan lain yang memiliki unsur, nilai normal, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi yang meliputi , impresariat, sanggar seni, pertunjukan temporer, teater, seni musik dan kegiatan lain yang memiliki unsur, nilai dan norma seni.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menginventarisasi jumlah dan jenis kesenian tradisional dan modern;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap Sanggar Seni/pelaku seni yang meliputi kesenian daerah dan kesenian lainnya;
- c. melaksanakan penelitian dan rekomendasi penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan terhadap pagelaran seni budaya di dalam negeri serta penyelenggaraan festival dan lomba secara berjenjang tingkat Kabupaten;
- d. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang seni dan budaya dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kesenian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Kesenian yang meliputi, impresariat, sanggar seni, pertunjukan, theater, seni musik dan kegiatan lain yang memiliki unsur, nilai dan norma kearifan lokal, dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- f. melaksanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesenian;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan rekomendasi perizinan, sanggar seni budaya;
- h. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan teknis, pembinaan, pemantauan, pengembangan, pelestarian, peningkatan, dan kualifikasi nilai kegiatan yang memiliki nilai dan norma seni;
- i. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan kegiatan kesenian setiap triwulan pada kepala dinas melalui Kepala Sekretaris;

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesenian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas seksi kesenian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021

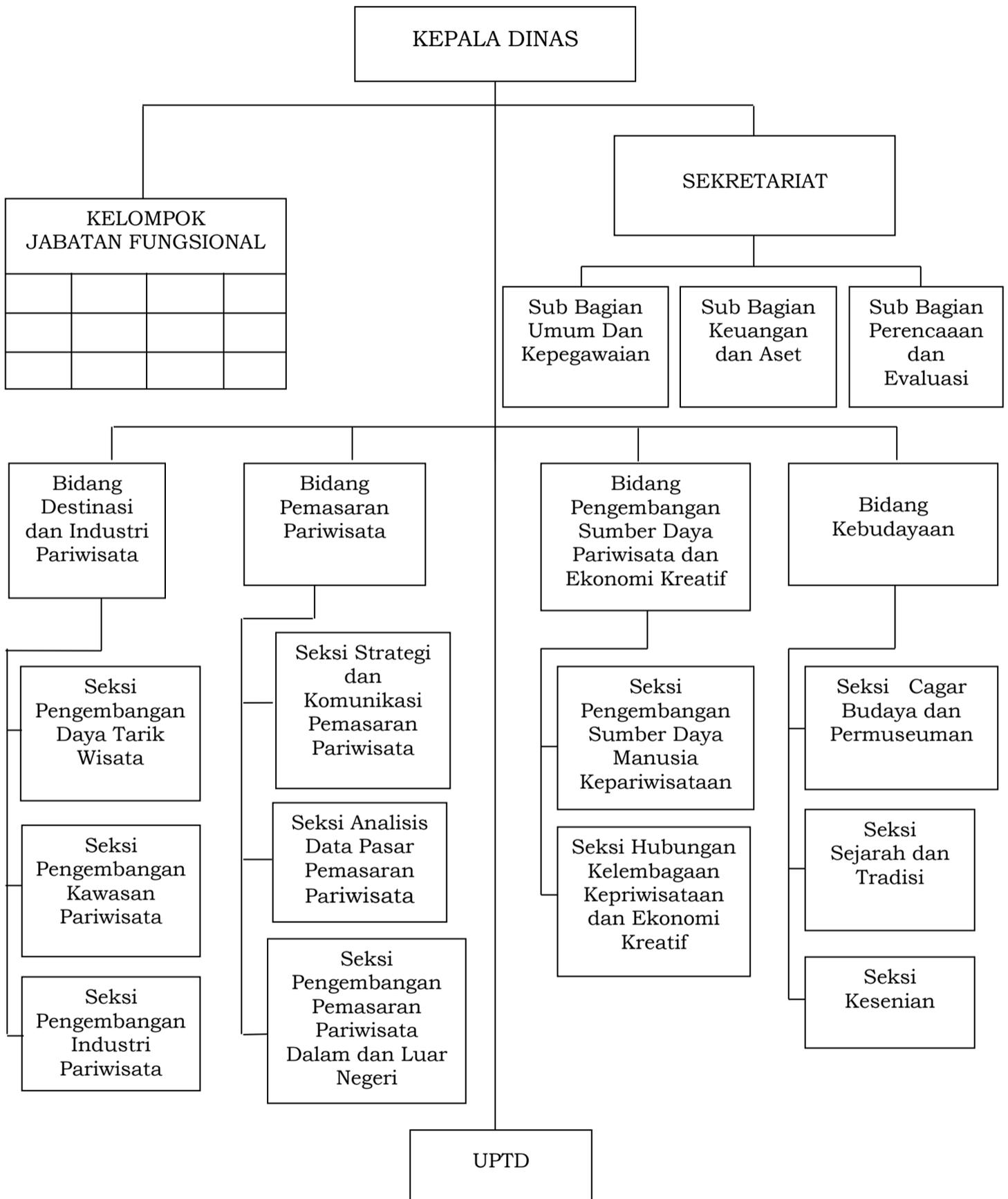
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 75

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO