



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 126 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
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 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);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.

8. Satuan organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
9. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pariwisata.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Destinasi;
 - c. Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Bidang Pemasaran;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DAN BIDANG
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi, serta penatausahaan keuangan dan barang milik daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Pengembangan Destinasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Destinasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata, serta sarana prasarana dan jasa usaha pariwisata.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Pengembangan Destinasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata, serta sarana prasarana dan jasa usaha pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata, serta sarana prasarana dan jasa usaha pariwisata;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata, serta sarana prasarana dan jasa usaha pariwisata;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata, serta sarana prasarana dan jasa usaha pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 15

Bidang Pengembangan Destinasi, terdiri atas :

- a. Seksi Obyek Daya Tarik Wisata; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata; dan

Pasal 16

- (1) Seksi Obyek Daya Tarik Wisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi.
- (2) Seksi Obyek Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Obyek Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Obyek Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - d. pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi pariwisata;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. pelaksanaan sinergitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan stakeholder pariwisata dan instansi terkait;
 - g. fasilitasi pengembangan event kepariwisataan;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan pariwisata;
 - e. penyiapan bahan perencanaan fasilitasi sarana dan prasarana pariwisata;
 - f. penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi sarana dan prasarana pariwisata;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:

- a. Seksi Sumber Daya Manusia; dan
- b. Seksi Kelembagaan Pariwisata.

Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
 - d. penyusunan analisis potensi sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;

- f. penyiapan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang kepariwisataan;
- g. fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
- h. peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;
- i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang kepariwisataan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Kelembagaan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan kepariwisataan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan kepariwisataan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan peningkatan kemampuan manajemen kelembagaan kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan kepariwisataan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pemasaran

Pasal 25

- (1) Bidang Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang analisis pasar, kerjasama, promosi, dan pelayanan informasi pariwisata.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang analisis pasar, kerjasama, promosi, dan pelayanan informasi pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang analisis pasar, kerjasama, promosi, dan pelayanan informasi pariwisata;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang analisis pasar, kerjasama, promosi, dan pelayanan informasi pariwisata;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang analisis pasar, kerjasama, promosi, dan pelayanan informasi pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Pemasaran, terdiri atas :

- a. Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama; dan
- b. Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Wisata;

Pasal 29

- (1) Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan stakeholder kepariwisataan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan kerjasama pariwisata antar stakeholder pariwisata;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Wisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
 - e. pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan penyebarluasan bahan informasi dan promosi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan promosi kepariwisataan melalui media cetak dan elektronik;
 - g. pengoordinasian, pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan secara terpadu dengan stakeholder pariwisata dan instansi terkait;
 - h. pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UPT

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Pariwisata dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 33

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Pariwisata, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 38

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Pariwisata selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

Ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Ttd.

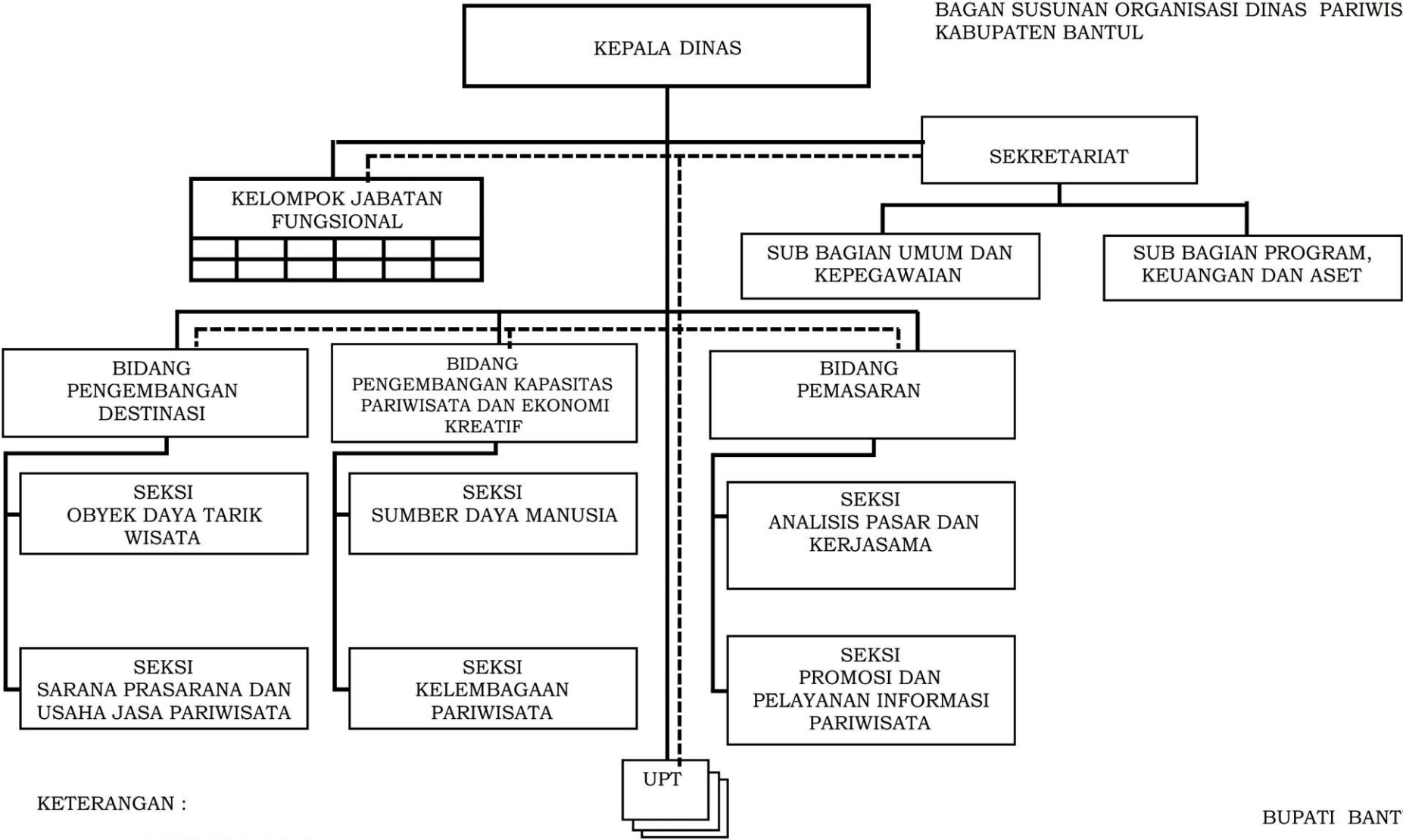
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 126

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Pemerintahan
Ub. Kepala Bagian Hukum



FRIYA ATMAJA, SH
NIP. 196202101992031005



BUPATI BANTUL