



## **BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

---

### **PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**NOMOR 36 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARAWISATA KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TAPANULI TENGAH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 71 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Parawisata Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat :
  1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Keparawisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
  5. 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);

6. 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);
7. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23).

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

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARAWISATA KABUPATEN TAPANULI TENGAH**  
**BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II**

## **ORGANISASI DINAS PARAWISATA**

### Bagian Kesatu

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### Pasal 2

- (1) Dinas Parawisata adalah tipe A yang merupakan unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Parawisata mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang Parawisata, meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Parawisata, mempunyai fungsi;
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan dan pelayanan di bidang parawisata;
  - b. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengawasan di bidang parawisata;
  - c. melaksanakan pemberian izin dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan parawisata;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang parawisata;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Kedua

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Parawisata terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris Kepala Bidang, Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Parawisata, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata, terdiri dari:
    1. Seksi Sumber Daya Manusia Keparawisataan;
    2. Seksi Kelembagaan Keparawisataan;
    3. Seksi Pengembangan Kerjasama.
  - d. Bidang Pengembangan Objek Parawisata, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Wisata;
    2. Seksi Usaha dan Jasa Parawisata;
    3. Seksi Perizinan Parawisata.
  - e. Bidang Pemasaran, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Pemasaran Parawisata;
    2. Seksi Sarana;
    3. Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu

##### **Kepala Dinas**

##### Pasal 4

Kepala Dinas Parawisata mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang parawisata meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian parawisata yang menjadi wewenang Daerah.

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Parawisata;
- b. mendisposisi surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Parawisata sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keparawisataan;
- e. menetapkan Program Kerja Dinas Parawisata sesuai dengan rencana strategik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- f. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan Parawisata di daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menjalin kerja sama di bidang parawisata;
- h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Bidang-bidang, Sub bagian dan Seksi-seksi Dinas;
- i. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- j. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Parawisata;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Parawisata;
- l. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua  
**Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Dinas Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
  - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretaris sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, kepegawaian keuangan, dan perlengkapan;
  - e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh bendaharawan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan Bidang-bidang lainnya;
  - g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretaris;
  - h. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga pariwisata dan pendistribusiannya;
  - i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
  - j. mengelola pelaksanaan ketatausahaan, tatalaksana dan rumah tangga Dinas;
  - k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Dinas;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari ;

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

#### Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah;
  - a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan administratif perencanaan satuan Organisasi Dinas;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perencanaan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dengan Sub Bagian lainnya;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan pedoman kerja;
  - h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
  - i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
  - j. memberikan pelayanan teknis administrasi Perencanaan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah :
  - a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan satuan Organisasi Dinas;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- d. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- g. melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan satuan organisasi Dinas;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan Sub Bagian lainnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman kerja;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- l. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan penyusunan program dan pelaporan satuan Organisasi Dinas;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan Program dan Pelaporan satuan organisasi Dinas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Program dan Pelaporan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan Sub Bagian lainnya;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;

- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

### Bagian Ketiga

### **Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata**

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Pengembangan Kapasitas peran serta masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata menyelenggarakan fungsi ;
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. merumuskan rencana kerja dan mengumpulkan, pengolahan data Pengembangan Kapasitas;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dengan Sekretaris dan Bidang Lain;
  - f. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan Pengembangan Kapasitas Parawisata dan kepulauan;
  - g. melakukan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dibidang Pengembangan Kapasitas Parawisata;
  - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan dan penyuluhan Pengembangan Kapasitas Pariwisata;
  - i. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi untuk bahan peningkatan kinerja;
  - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;

- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah pada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 10

Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata, terdiri dari:

- a. Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan;
- b. Seksi Kelembagaan Keperawisataaan;
- c. Seksi Pengembangan Kerjasama.

#### Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan adalah ;
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata dalam memberikan pelayanan peningkatan sumber daya manusia keperawatan satuan organisasi Dinas;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan;
  - c. menyusun langkah – langkah kerja /kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan dengan Seksi lainnya;
  - f. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan sesuai dengan pedoman kerja;
  - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
  - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - i. memberikan pelayanan teknis administrasi Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan;
  - j. mengkoordinasikan para staf di bawahnya agar menjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - k. melaksanakan Penyuluhan keparawisataaan;
  - l. menyelenggarakan program, pendidikan dan pelatihan keparawisataaan;

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan Keparawisataan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata dalam kelembagaan keparawisataan satuan Organisasi;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang – undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan Kepariwisata;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kelembagaan Kepariwisata sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan pelembagaan kepariwisataan kepada masyarakat;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Kepariwisata dengan Seksi lainnya;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kelembagaan Kepariwisata sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- k. menyusun tatalaksana kerja setiap seksi pelayanan informasi Pariwisata;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas terlaksana;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun dan mengadakan bahan informasi data kelembagaan keparawisata;
- o. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Parawisata dalam pengembangan kerjasama;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kerjasama;

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan seksi pengembangan kerjasama sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan pengembangan kerjasama dengan organisasi lainnya;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Pengembangan kerjasama;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kerjasama;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengembangan Kerjasama sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis;
- l. mencari, mengumpulkan dan menghimpun informasi keparawisataan;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### **Bidang Pengembangan Objek Parawisata**

##### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Objek Pariwisata adalah Unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Objek Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Objek Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pengembangan Objek Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan- bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Objek Pariwisata;
  - b. merumuskan langkah- langkah kerja/ kegiatan Bidang Pengembangan Objek Pariwisata sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi di bidang pengembangan Objek Pariwisata dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Pengembangan Objek Pariwisata;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang Pengembangan Objek Pariwisata;
- g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan dibidang Pengembangan Objek Pariwisata;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Objek Pariwisata dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 13

Bidang Pengembangan Objek pariwisata, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Wisata;
- b. Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata;
- c. Seksi Perizinan Pariwisata.

#### Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Wisata adalah ;
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Objek Parawisata dalam pengembangan wisata;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Wisata;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengembangan Wisata sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Wisata dengan Seksi lainnya;
- f. melaksanakan pengembangan keparawisataan dengan penelitian dan penggalian yang berhubungan dengan pengembangan wisata;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengembangan Wisata sesuai dengan pedoman kerja;
- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- j. memberikan pelayanan teknis administrasi Pengembangan Wisata;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha dan Jasa Parawisata adalah :

- a. membantu kepala bidang Pengembangan Objek Parawisata dalam memberikan pelayanan teknis administratif bidang Usaha dan Jasa Parawisata;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Jasa Parawisata;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Usaha dan Jasa Parawisata sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan Usaha dan Jasa Parawisata satuan organisasi Dinas Parawisata;
- f. membina pengelolaan usaha dan jasa parawisata;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap usaha parawisata;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Usaha dan Jasa Parawisata;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Jasa Parawisata dengan seksi lainnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Usaha dan Jasa Parawisata sesuai dengan pedoman kerja;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;

- l. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan Parawisata adalah :

- a. membantu kepala bidang Pengembangan Objek Parawisata dalam memberikan pelayanan perizinan parawisata;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Parawisata;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perizinan Parawisata sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan pengawasan dan penelitian Perizinan Parawisata;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Perizinan Parawisata;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Parawisata;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Perizinan Parawisata sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

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

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pemasaran Dinas Pariwisata adalah Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran wisata.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran;
  - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pemasaran sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja Bidang Pemasaran sesuai dengan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran wisata;
  - e. meningkatkan kerjasama pemasaran baik di dalam maupun di luar negeri dengan menonjolkan keunggulan daerah;
  - f. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
  - g. mengikuti promosi wisata secara intensif di dalam dan di luar negeri;
  - h. merancang dan mengsinergikan pembuatan event event wisata tahunan untuk meningkatkan kunjungan;
  - i. menguatkan sarana informasi pariwisata melalui media digital, media cetak maupun media elektronik;
  - j. meningkatkan pembangunan system informasi pelayanan kepariwisataan;
  - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. menilai hasil kerja bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas;
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 16

Bidang Pemasaran, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Pemasaran Parawisata;
- b. Seksi Sarana;
- c. Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri.

#### Pasal 17

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Parawisata adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam pengembangan pemasaran parawisata;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemasaran Parawisata;
- c. menyusun rencana seksi pengembangan pemasaran sesuai dengan rencana kerja;
- d. menyiapkan dan melakukan upaya pengembangan pemasaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemasaran baik di dalam maupun di luar negeri dengan menonjolkan keunggulan daerah melalui potensi alam, kuliner dan sejarah;
- f. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam upaya mengembangkan jaringan aksesibilitas;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pengembangan pemasaran;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam memberikan pelayanan teknis sarana;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sarana;
- c. menyusun rencana seksi Sarana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana pelayanan informasi pariwisata;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana informasi pemasaran wisata baik melalui media digital, media cetak maupun media elektronik serta pembangunan gedung pusat informasi;
- f. melakukan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan sarana informasi pelayanan kepariwisataan melalui film, poster, brosur, leaflet dan lain-lain;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan;

- h. menilai hasil kerja bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam melaksanakan promosi dalam dan luar negeri;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
- c. menyusun rencana Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan rencana kerja dinas;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk dan keperluannya;
- e. melaksanakan promosi parawisata di dalam dan luar negeri;
- f. mempromosikan segala bentuk kegiatan parawisata;
- g. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi wisata secara intensif di dalam dan di luar negeri melalui duta wisata, saka pramuka dan pemandu wisata;
- h. menyiapkan bahan dan berpartisipasi dalam pelaksanaan promosi wisata di dalam dan luar negeri melalui pameran/expo, festival dan pagelaran;
- i. menyiapkan rancangan dan mengsinergikan pembuatan event-event wisata tahunan melalui pesta, festival dan atraksi wisata serta pariwisata olahraga untuk meningkatkan kunjungan;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan promosi;
- k. mengkoordinasikan dan menilai hasil kerja bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Pasal 18

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Ketujuh  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Parawisata dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan  
pada tanggal 9 Maret 2017  
**Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**BUKIT TAMBUNAN**

Diundangkan di Pandan  
pada tanggal 10 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**



**HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 36