



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 23 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok- Pokok Kepariwisata;
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.

19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- (2) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. Penyelenggaraan urusan pariwisata dan ekonomi kreatif serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;
 2. Seksi Pengkajian dan Pengembangan;
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Penyuluhan Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumberdaya Pariwisata;
 2. Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;
 3. Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara.
- e. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Analisa Pasar Pariwisata;
 2. Seksi Promosi Pariwisata;
 3. Seksi Kerjasama Pariwisata.
- f. Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian Objek dan Daya Tarik Pariwisata;
 2. Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata;
 3. Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan azas otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dinas di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyusunan rencana strategis pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Penyelenggaraan program di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
 - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
 - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program**

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program Kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpanan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas serta Instansi teknis terkait lainnya;
 - f. Pelaksanaan administrasi di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pariwisata; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 12

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pada Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;
- b. Menghimpun perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;
- c. Melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;
- d. Mengevaluasi program kegiatan pada Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan pada Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;
- f. Menyiapkan bahan dan data menyusun laporan kegiatan pada Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 13

Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pada Seksi Pengkajian dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perancangan dan pemantauan pemberdayaan, peningkatan kapasitas masyarakat desa, kemitraan dan kelembagaan masyarakat, serta dokumentasi dan komunikasi;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan seni budaya pada destinasi wisata;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi perancang dan pemantau pemberdayaan, peningkatan kapasitas masyarakat desa, kemitraan dan kelembagaan masyarakat, serta dokumentasi, seni budaya dan komunikasi;
- f. Melaksanakan evaluasi perancangan pemberdayaan, kapasitas masyarakat desa, kemitraan dan kelembagaan masyarakat serta dokumentasi, seni budaya dan komunikasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Melaksanakan kegiatan pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi seksi evaluasi dan pelaporan;
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyuluhan Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Penyuluhan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis di Bidang Penyuluhan meliputi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Pariwisata, Pelayanan dan Informasi Pariwisata dan Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Penyuluhan Pariwisata;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyuluhan Pariwisata;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Penyuluhan Pariwisata;
 - d. Pemberian bimbingan teknis pada kegiatan di Bidang Penyuluhan Pariwisata;
 - e. Penyusunan pelaporan kegiatan di Bidang Penyuluhan Pariwisata; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan dan Pembinaan
Sumber Daya Pariwisata

Pasal 16

Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan penyusunan program pada Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Pariwisata;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perancangan dan pemantauan pada penyuluhan dan pembinaan sumber daya pariwisata;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pada penyuluhan dan pembinaan sumber daya pariwisata;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di sektor penyuluhan dan pembinaan sumber daya pariwisata;
- f. Menyiapkan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyuluhan dan pembinaan sumber daya pariwisata;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan program penyuluhan dan pembinaan sumber daya pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi

- Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Pariwisata; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata

Pasal 17

Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program pada Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perancangan dan pemantauan pelayanan dan informasi pariwisata;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan informasi pariwisata;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di sektor pelayanan dan informasi pariwisata;
- f. Menyiapkan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan informasi pariwisata;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan program pelayanan dan informasi pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara

Pasal 18

Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program pada Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perancangan dan pemantauan pada Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara;
- d. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan masyarakat dan bina wisata nusantara;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di sektor bimbingan masyarakat dan bina wisata nusantara;

- f. Menyiapkan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bimbingan masyarakat dan bina wisata nusantara;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan program bimbingan masyarakat dan bina wisata nusantara;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan Masyarakat dan Bina Wisata Nusantara; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya. sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang pemasaran pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis serta merencanakan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata, informasi dan analisa pasar, kerjasama pariwisata, layanan wisata, sarana promosi, pengembangan daerah wisata sebagai daerah tujuan wisata di Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan dan pengembangan pemasaran, pameran dan promosi potensi PAREKRAF, potensi kemasyarakatan yang dapat dikemas sebagai daya tarik pariwisata;
 - b. Pembinaan dan pengembangan pusat informasi pemasaran potensi wisata, bakat dan keterampilan masyarakat sebagai bentuk layanan wisata dan promosi;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - f. Pelaksanaan administrasi di Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Analisa Pasar Pariwisata

Pasal 20

- Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas :
- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja pada Seksi Analisa Pasar Pariwisata;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;

- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar dalam dan luar negeri, hubungan lembaga pariwisata dan widyawisata dan perancangan pemasaran pariwisata;
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi pasar dalam dan luar negeri, hubungan lembaga pariwisata dan widyawisata dan perancangan pemasaran pariwisata;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang informasi pasar dalam dan luar negeri;
- f. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan pasar;
- h. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala;
- i. Menyiapkan dan mengembangkan format analisa pasar kepariwisataan;
- j. Menyusun dan menyiapkan rencana serta melakukan koordinasi kegiatan analisa pasar;
- k. Koordinasi pembinaan dan pengendalian hubungan kerjasama analisa pasar pariwisata dan memperdayakan sumber daya manusia; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 21

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja pada Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Menghimpun peraturan perundangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Promosi Pariwisata;
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Promosi Pariwisata;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Seksi Promosi Pariwisata;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Kerjasama Pariwisata

Pasal 22

Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja pada Seksi Kerjasama Pariwisata;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi kerjas pada Seksi Kerjasama Pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perancangan dan pemantauan kerjasama;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di sektor kerjasama;
- f. Menyiapkan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan program kerjasama;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama Pariwisata kepada kepala bidang pemasaran;
- i. Melaksanakan kerjasama antar instansi terkait dalam dan luar daerah tentang kepariwisataan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata mempunyai tugas membantu kepala dinas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengendalian usaha pariwisata berbasis seni budaya meliputi pengendalian objek dan daya tarik pariwisata, pengendalian usaha sarana pariwisata dan pengendalian usaha pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata berbasis seni budaya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata berbasis seni budaya;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata berbasis seni budaya;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada sekretaris dinas dan kepala dinas serta Instansi teknis terkait lainnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Objek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 24

Seksi Pengendalian Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan penyusunan program, Seksi Pengendalian Objek dan Daya Tarik Wisata berbasis seni budaya;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Objek dan Daya Tarik Wisata berbasis seni budaya;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perancangan dan pemantauan pengembangan pengendalian objek dan daya tarik wisata, berbasis seni budaya;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengendalian objek dan daya tarik wisata berbasis seni budaya;
- e. Memberikan bimbingan teknis di sektor pengembangan pengendalian objek dan daya tarik wisata berbasis seni budaya;
- f. Menyiapkan dan menyusun norma, standar prosedur dan kriteria pengendalian objek dan daya tarik wisata berbasis seni budaya;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan program pengendalian objek dan daya tarik wisata berbasis seni budaya;
- h. Menyiapkan bahan data menyusun dan menyampaikan laporan dan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Objek dan Daya Tarik Wisata kepada kepala bidang pengendalian usaha pariwisata berbasis seni budaya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata

Pasal 25

Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan penyusunan program, Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perancangan dan pemantauan pengendalian usaha sarana pariwisata;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengendalian usaha sarana pariwisata;

- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di sektor pengendalian usaha sarana pariwisata;
- f. Menyiapkan dan menyusun norma standar dan kriteria pengendalian usaha sarana pariwisata;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan program pengendalian usaha sarana pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tiga seksi pengendalian usaha pariwisata; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 26

Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan penyusunan program Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perancangan dan pemantauan pengendalian usaha jasa pariwisata;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengendalian usaha jasa pariwisata;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi disektor pengendalian usaha jasa pariwisata;
- f. Menyiapkan dan menyusun norma, standar prosedur dan kriteria pengendalian usaha jasa pariwisata;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan evaluasi serta menyusun laporan kegiatan program pengendalian usaha jasa pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata; dan
- i. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan Kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 43 Tahun 2009 dan uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Sudirman Salotan', written over a faint circular stamp.

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 23**