



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 29 TAHUN 2017**

TENTANG

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



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tidak sesuai lagi dengan beban kerja Dinas, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. 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);
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 Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Unsur Penunjang Otonomi Daerah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
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 dan 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, tanggung jawab, 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 Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal, Bisnis dan Pemerintah;
 2. Seksi Analisa data Pasar dan pengembangan komunikasi pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Promosi Pariwisata.

- d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahi;
 - 1. Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Infrastruktur dan ekosistem Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Atraksi dan tata kelola Destinasi.
- e. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan mitra Pariwisata;
 - 2. Seksi Penelitian Pengembangan Kepariwisata; dan
 - 3. Seksi Seksi Pengendalian Transformasi.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1. Seksi Sejarah,Tradisi dan Kepurbakalaan;
 - 2. Seksi Nilai Budaya seni dan Perfilman; dan
 - 3. Seksi Informasi kebudayaan bimbingan dan penyuluhan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dinas bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan rencana strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. Penyelenggara pelayanan umum di bidang Pariwisata dan kebudayaan.;
 - d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh 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 sebagaimana pedoman kerja;
 - b. Pengoordinasian 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. Pengoordinasian 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 dan rumah tangga 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. Pelaksanaan fungsi 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 Badan;

- 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 Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- 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 Provinsi;
- 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 Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub 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 penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf 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 Umum dan Kepegawaian

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. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum kepada sekretaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata, informasi dan analisis pasar eksebsi dan publikasi pariwisata, layanan wisata dan sarana promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan dan pengembangan pemasaran, promosi, pameran budaya dan pariwisata;
 - b. Pembinaan dan pengembangan promosi potensi budaya dan pariwisata, potensi kemasyarakatan yang dapat dikemas sebagai daya tarik pariwisata;
 - c. Pembinaan dan pengembangan pusat informasi pemasaran potensi budaya dan pariwisata;
 - d. Pengembangan, bakat dan keterampilan masyarakat sebagai bentuk layanan wisata dan promosi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal,
Bisnis dan Pemerintah

Pasal 12

Seksi Pengembangan segmen pasar personal bisnis dan pemerintah mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan pasar;
- b. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Analisa Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi
Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

Seksi analisa data pasar dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan eksebsi sebagai promosi publikasi pariwisata;
- b. Mengumpulkan dan menyusun bahan promosi budaya dan pariwisata serta data pasar daerah;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 14

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan layanan wisata dalam rangka promosi wisatawan;
- b. Menyelenggarakan promosi *road show*, *talk show* pameran potensi budaya dan pariwisata serta potensi lain yang dapat menunjang kegiatan pemasaran pariwisata daerah;
- c. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan standar mutu pelayanan pariwisata yang dilakukan oleh masyarakat sebagai usaha untuk menarik para wisatawan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas tenaga kerja dan sumber daya manusia komponen pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan usaha jasa dan sarana dibidang pariwisata yang dilakukan oleh insan pariwisata, khususnya bagi pengusaha muda/generasi muda;
- f. Meningkatkan potensi dalam negeri dan luar negeri serta melaksanakan event-event festival dan pameran; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang objek dan daya tarik pariwisata, jasa dan sarana peningkatan peran serta masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan dan pengembangan produk pariwisata, objek dan daya tarik wisata;
 - b. Pembinaan dan pengembangan produk usaha dan jasa pariwisata;
 - c. Pembinaan dan pengembangan standar mutu produk pariwisata dan pelayanan wisata;
 - d. Penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan dibidang pengembangan pariwisata; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata

Pasal 16

Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan survey destinasi untuk pengembangan;
- b. Menyediakan data/pemetaan wilayah yang dapat membantu mengklarifikasikan area destinasi;
- c. Meningkatkan infrastruktur dengan dinas terkait dalam rangka pengembangan destinasi; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata

Pasal 17

Seksi Infrastruktur dan ekosistem pariwisata mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- b. Menata kawasan dan peningkatan fasilitas untuk pengembangan objek – objek wisata;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap usaha perhotelan, penginapan, *home stay*/pondok wisata, rumah makan, restoran, rekreasi dan tempat hiburan umum biro perjalanan wisata, produk cindramata, jasa boga dan makanan khas;
- d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dibidang pariwisata secara langsung maupun tidak langsung;
- e. Mengoordinasikan kegiatan kerja sama kemitraan antara pemerintah/Dinas teknis terkait dengan para pelaku/insan pariwisata, lembaga/organisasi atau asosiasi usaha bidang kepariwisataan;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dibidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kepariwisataan;
- g. Mengoordinasikan investasi dan penyertaan modal masyarakat dalam kegiatan pembangunan kepariwisataan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi

Pasal 18

Seksi Atraksi dan tata kelola destinasi mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan Atraksi dan tata kelola potensi budaya dan pariwisata; Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kerajinan bermutu dan berkualitas;

- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan hasil produksi standar mutu produk yang terdaftar;
- c. Mengembangkan kualitas ketenagakerjaan dan sumber daya manusia komponen pariwisata; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Industri Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan industri pariwisata dalam menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standart dan prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi industri pariwisata di bidang standart usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, kemitraan usaha pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang industri pariwisata, standar usaha pariwisata sertifikasi usaha pariwisata, kemitraan usaha pariwisata;
 - b. Penyiapan penyusunan norma,standar,prosedur dan kriteria industri pariwisata di bidang standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, kemitraan usaha pariwisata;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan industri pariwisata di bidang standar usaha pariwisata,sertifikasi usaha pariwisata,kemitraan usaha pariwisata;
 - d. Pembimbingan teknis industri pariwisata di bidang standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, kemitraan usaha pariwisata; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, kemitraan usaha pariwisata; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata

Pasal 20

Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan/mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengembangan sumber daya kepariwisataan dan mitra pariwisata;
- b. Membantu menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis tentang pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya

Kepariwisataan meliputi: macam dan jenis kepariwisataan, dampak yang ditimbulkan serta cara/metode pengembangan sumber daya kepariwisataan agar dapat dilakukan secara optimal;

- c. Membantu melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan guna pemecahan dan melaporkan pelaksanaannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan tentang pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penelitian Pengembangan Kepariwisataan

Pasal 21

Seksi Penelitian dan Pengembangan kepariwisataan mempunyai tugas :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- b. Membantu melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional dengan mengumpulkan dan menganalisa program-program sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pada seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisataan;
- c. Membantu menyiapkan bahan dalam penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pada peraturan, pedoman, serta data yang ada, agar tercipta regulasi dalam upaya pengembangan kepariwisataan sebagai pedoman guna memudahkan pelaksanaan pekerjaan;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Transformasi

Pasal 22

Seksi Pengendalian Transformasi mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan data yang berhubungan dengan pengendalian transformasi;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, operasional dan disposisi atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- c. Membantu menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis tentang pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepariwisataan meliputi: macam dan jenis kepariwisataan, dampak yang ditimbulkan serta cara/metode pengendalian agar pengawasan kepariwisataan dapat dilakukan secara optimal;
- d. Membantu melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan pengendalian

- kepariwisataan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- e. Melakukan koordinasi guna kelancaraan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Kebudayaan penyiapan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang kebudayaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan mengevaluasi, melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
 - d. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan-kebudayaan;
 - f. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kesenian dan perfilman;
 - g. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kepurbakalaan;
 - h. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan

Pasal 24

- Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional dengan mengumpulkan program-program dan menganalisa program;
 - b. Menyiapkan konsep untuk pengumpulan data berkenaan dengan Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;

- c. Menyiapkan konsep pelaksanaan pengamatan, pengkajian, peramalan, pengawasan dan pengendalian terhadap sejarah, tradisi dan kepurbakalaan;
- d. Menyiapkan konsep bimbingan teknis tentang pelaksanaan pengamatan, pengawasan dan pengendalian Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
- e. Melakukan analisis dan evaluasi permasalahan Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
- f. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) benda cagar budaya yang tersebar di kecamatan-kecamatan dan melaporkannya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (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 29

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 30

- (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 bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 32

Jabatan Esolinisasi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
Pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
Pada Tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 29