



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 10 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Pariwisata;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas Pariwisata;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Iktisar dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari :
 1. Seksi pengembangan Destinasi;
 2. Seksi Jasa dan Industri Pariwisata;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - d. Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
 2. Seksi Sumber Daya manusia;
 3. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata;
 - e. Bidang Pemasaran dan Promosi, terdiri dari :
 1. Seksi Inovasi dan Industri Kreatif;
 2. Seksi Promosi;
 3. Seksi Data Informasi;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan administrasi, kepegawaian dan aparatur lingkup Dinas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan kapasitas dan Pemasaran dan Promosi;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan kapasitas dan Pemasaran dan Promosi;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan kapasitas dan Pemasaran dan Promosi;
 - k. menyelenggarakan dan meningkatkan koordinasi pemasaran dan Promosi di dalam dan Luar Negeri melalui pameran, pagelaran, road show, media massa dan teknologi informasi;
 - l. menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi pemasaran Pariwisata, penerapan branding image Pariwisata Nasional, Provinsi dan penetapan tagline Pariwisata Daerah;
 - m. mengoordinasikan pengembangan objek dan daya tarik wisata sesuai RRIP dan Master Plan Objek;
 - n. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
 - o. menerbitkan rekomendasi pembangunan hotel, restoran, kafe dan rumah makan;
 - p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata;

- c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pariwisata;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumahtangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis subbagian Program dan Evaluasi, urusan umum;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang Program dan Evaluasi serta urusan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Program dan Evaluasi serta urusan umum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Program dan Evaluasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum, keuangan dan pengelolaan Surat Menyurat.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala subbagian Umum sebagai berikut:
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - j. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
 - l. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan destinasi, jasa dan industri pariwisata, pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan destinasi dan Industri Pariwisata;
 - g. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengembangan destinasi dan Industri Pariwisata;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan destinasi, jasa dan industri pariwisata serta pengawasan dan pengendalian;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Destinasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Jasa dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Jasa dan Industri Pariwisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa dan Industri Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jasa dan Industri Pariwisata;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan kegiatan Seksi Jasa dan Industri Pariwisata menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi perizinan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jasa dan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Bidang Pengembangan Kapasitas Kepariwisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan kemitraan, sumber daya manusia serta penyuluhan masyarakat sadar wisata;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan kemitraan;
 - g. menyiapkan bahan/panduan penyusunan pedoman standar kompetensi dan hubungan kerjasama kelembagaan dan Kemitraan bidang Kepariwisata;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata;
 - h. menyiapkan bahan materi bimbingan penyuluhan Kepariwisata melalui media cetak dan elektronik;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata;
 - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kepariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemasaran dan Promosi

Pasal 16

- (1) Bidang Pemasaran dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Bidang Pemasaran dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemasaran dan promosi;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran dan Promosi

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis Inovasi dan Industri Kreatif, Promosi dan pengolahan data dan informasi;
 - h. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Pemasaran dan Promosi;
 - k. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran dan Promosi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Inovasi dan Industri Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi inovasi dan Industri Kreatif.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi dan Industri Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Inovasi dan Industri Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inovasi dan Industri Kreatif;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Inovasi dan Industri Kreatif
- h. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Inovasi dan Industri Kreatif;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan. dan
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Promosi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Promosi;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Promosi;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan seksi promosi;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan. dan
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan seksi data dan informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Informasi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Data dan Informasi;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 26 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 44