



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 68 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- c. Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni, membawahkan:
    - 1) Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan;
    - 2) Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional;
    - 3) Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya;
  - d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata , membawahkan:
    - 1) Seksi Destiniasi Pariwisata;
    - 2) Seksi Produk Wisata;
    - 3) Seksi Obyek Wisata;
  - e. Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahkan:
    - 1) Seksi Sarana Pariwisata;
    - 2) Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
    - 3) Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - f. Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama, membawahkan:
    - 1) Seksi Pemasaran Pariwisata;
    - 2) Seksi Kerjasama Pariwisata;
    - 3) Seksi Promosi Pariwisata.
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III  
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;

- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata,

mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang bina nilai budaya dan seni yang meliputi nilai sejarah dan kepurbakalaan, seni dan nilai tradisional serta permuseuman dan pengelolaan benda cagar budaya;
- (2) Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - b. Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional;
  - c. Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni berdasarkan Renstra, data dan informasi yang

- ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. mengarahkan pembinaan pengelolaan kebudayaan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan pembinaan pelestarian nilai tradisional;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
  - h. mengarahkan pelaksanaan pelestarian kesenian tradisional;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan peningkatan nilai sejarah lokal;
  - j. mengarahkan pembinaan pengelolaan cagar budaya;
  - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai seni dan film;
  - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai museum dan kepurbakalaan;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - o. melaporkan kegiatan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni di bidang nilai sejarah dan kepurbakalaan.

### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pembinaan nilai budaya dan sejarah lokal;
- g. membimbing penyusunan kajian tentang nilai budaya dan peninggalan sejarah lokal;
- h. membimbing pengembangan nilai budaya dan sejarah lokal;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan even dan atraksi budaya;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 20

Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni di bidang pengembangan seni dan nilai tradisional.

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Seni dan Film dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan kajian seni tradisional di Daerah;
- g. membimbing pengembangan dan pelestarian seni tradisional;
- h. mengontrol pelaksanaan pendataan seni tradisional;
- i. membimbing pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku seni tradisional;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 22

Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Nilai Budaya dan Seni di bidang permuseuman dan pengelolaan benda cagar budaya.

#### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun Perencanaan dan kajian pengelolaan museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya kabupaten berau;
- g. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kepurbakalaan, kearkeologian dan pelestarian kawasan, situs dan benda cagar budaya;

- h. membimbing pelaksanaan pembinaan kepada pengelolaan museum, benda-benda purbakala dan cagar budaya;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengembangan destinasi pariwisata yang meliputi destinasi pariwisata, produk wisata dan obyek wisata.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Destinasi Pariwisata;
  - b. Seksi Produk Wisata;
  - c. Seksi Obyek Wisata;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata di Daerah;
- f. mengarahkan pengelolaan pengembangan kawasan strategis pariwisata;
- g. membina pengelolaan pengembangan daya tarik wisata;
- h. mengoordinasikan pembinaan untuk legalisasi daftar usaha pariwisata;
- i. mengarahkan perumusan kebijakan destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata.
- j. mengoordinasikan perencanaan program destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata.
- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis destinasi pariwisata.
- l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produk pariwisata.
- m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis obyek pariwisata.
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan destinasi pariwisata di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil.
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 26

Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata di bidang destinasi pariwisata

#### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Destinasi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Destinasi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Destinasi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Destinasi Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan kajian penyusunan destinasi pariwisata;
- g. mengontrol pelaksanaan pendataan destinasi pariwisata;
- h. membimbing pelestarian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan destinasi wisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Seksi Produk Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata di bidang produk wisata.

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Produk Wisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Produk Wisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Produk Wisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Produk Wisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Produk Wisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Produk Wisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan kajian program upaya pengembangan produk dan obyek serta daya tarik wisata;
- g. membimbing pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;
- h. membimbing pengelolaan produk dan destinasi pariwisata sebagai objek dan daya tarik wisata;

- i. mengontrol pelaksanaan pendataan dan pembinaan produk serta daya tarik wisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produk Wisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Produk Wisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 30

Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata di bidang obyek wisata.

#### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Obyek Wisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Obyek Wisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Obyek Wisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Obyek Wisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Obyek Wisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan obyek pariwisata.
- g. membimbing penyiapan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan obyek wisata sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.
- h. membimbing penyusunan kajian strategis tentang obyek wisata di Daerah;
- i. mengontrol pengelolaan obyek wisata;
- j. mengontrol pelaksanaan pembinaan obyek wisata;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Wisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Produk Wisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 32

- (1) Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang bina usaha jasa, sarana pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi sarana pariwisata, usaha jasa pariwisata serta bimbingan pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Sarana Pariwisata;
  - b. Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
  - c. Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha jasa, sarana, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- i. melaporkan kegiatan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 34

Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di bidang sarana pariwisata.

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Sarana Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis sarana pariwisata;
- g. membimbing pengelolaan dan pengembangan sarana pariwisata;
- h. membimbing pelaksanaan pendataan terhadap sarana pariwisata;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku sarana pariwisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di bidang usaha jasa pariwisata.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Usaha Jasa Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Usaha Jasa Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Usaha Jasa Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Usaha Jasa Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis usaha jasa pariwisata;
- g. membimbing pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
- h. mengontrol pelaksanaan pendataan terhadap usaha jasa pariwisata;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha jasa pariwisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 38

Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di bidang bimbingan pariwisata dan ekonomi kreatif.

#### Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pembimbingan pariwisata dan ekonomi kreatif;

- g. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pariwisata ekonomi kreatif;
- h. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 40

- (1) Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang bina pemasaran dan kerjasama yang meliputi pemasaran pariwisata, kerjasama pariwisata dan promosi pariwisata.
- (2) Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran dan Kerjasama membawahkan:
  - a. Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - b. Seksi Kerjasama Pariwisata;
  - c. Seksi Promosi Pariwisata;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis program Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama
- f. mengarahkan pelaksanaan kerjasama pemasaran secara intensif baik lokal, luar daerah sampai ke luar negeri;
- g. melakukan koordinasi dan membina kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas promosi pariwisata;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 42

Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama di bidang pemasaran pariwisata.

#### Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemasaran Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemasaran Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program pemasaran pariwisata;
- g. membimbing pelaksanaan kajian strategis pemasaran pariwisata;
- h. mengontrol pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas pemasaran;
- i. membimbing pelaksanaan kegiatan pemasaran;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 44

Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata di bidang kerjasama pariwisata.

#### Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerjasama Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerjasama Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja program kerjasama pariwisata;
- g. membimbing pelaksanaan kajian strategis pelaksanaan kerjasama pariwisata;
- h. mengontrol pelaksanaan kegiatan kerjasama pariwisata dengan piha-pihak terkait;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan dalam rangka menjalin kerjasama pariwisata baik antara pemerintah maupun antara pemerintah dan pihak ketiga;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 46

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama di bidang promosi pariwisata.

#### Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan program promosi pariwisata;
- g. membimbing pelaksanaan kajian strategis tentang promosi pariwisata;
- h. membimbing melaksanakan promosi pariwisata baik lokal, antar daerah dan provinsi maupun antar negara;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 51**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

**Pasal 52**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 53**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 54**

- (1) UPTD Unit Pengelola Pariwisata Kepulauan Derawan sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan

perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 21 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 68

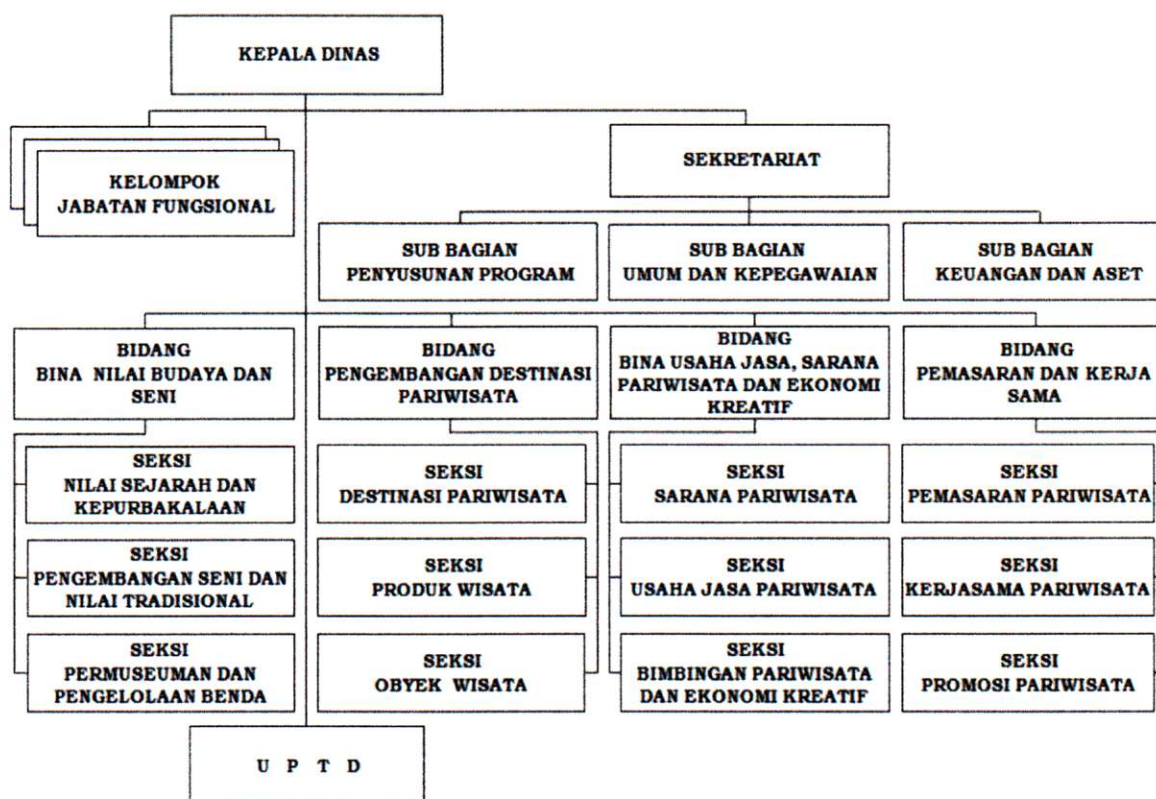
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 68 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA  
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 68