



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, sehingga perlu diganti;
- 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 dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN.

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Sinjai.

6. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungai adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Kebudayaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan;

- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan;
- h. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan;
- i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata serta kebudayaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - k. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - l. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja;
 - m. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;

- n. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- o. menyusun bahan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- p. menyusun bahan dan memproses data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- q. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- r. memproses dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- s. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- t. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan akuntansi Dinas selaku Perangkat Daerah;
- w. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- y. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- z. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas bendaharawan;
- aa. melakukan koordinasi dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan hidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
 - n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
 - o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan pelaksanaan standar, pedoman, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pelayanan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan penyusunan pelaksanaan standar, pedoman, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan layanan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan pembinaan, himbungan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan dan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan ekonomi kreatif;
- l. melaksanakan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan pembinaan keterpaduan pengembangan di bidang pengembangan destinasi infrastruktur dan ekosistem wisata;
- n. melakukan layanan pengembangan di bidang pengembangan destinasi infrastruktur dan ekosistem wisata;

- o. menyusun standar administratif serta dokumen dalam pelaksanaan di bidang pengembangan destinasi infrastruktur dan ekosistem wisata;
- p. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi infrastruktur dan ekosistem wisata;
- q. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan di bidang pengembangan destinasi infrastruktur dan ekosistem wisata;
- r. melakukan perumusan kebijakan, standarisasi, rekomendasi dan bimbingan teknis, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan di bidang pengembangan industri pariwisata;
- s. melakukan layanan fasilitasi usaha dan industri wisata;
- t. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelaku usaha pariwisata mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan usaha dan industri pariwisata;
- u. melakukan pemetaan dan promosi investasi usaha dan industri pariwisata;
- v. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melakukan layanan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- x. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- y. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- z. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengembangan promosi pariwisata, kerjasama dan hubungan antar lembaga dan pemasaran pariwisata;

- b. pelaksanaan penyusunan pelaksanaan standar, pedoman, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan promosi pariwisata, kerjasama dan hubungan antar lembaga serta pengembangan pasar pariwisata;
 - c. pelaksanaan layanan pengembangan promosi pariwisata, kerjasama dan hubungan antar lembaga serta pengembangan pasar pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata;
 - e. pelaksanaan dan pengelolaan sumber pendapatan anggaran daerah wisata pada sektor pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan promosi pariwisata;
 - h. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata kepada Kepala Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - g. melaksanakan penyusunan pelaksanaan standar, pedoman, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - h. melaksanakan layanan pengembangan promosi pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - j. melaksanakan dan mengelola sumber pendapatan anggaran daerah wisata pada sektor pariwisata;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan promosi pariwisata;

- m. melaksanakan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan pembinaan keterpaduan pengembangan promosi pariwisata;
- o. melakukan layanan pengembangan promosi pariwisata;
- p. menyusun standar administratif serta dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
- q. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan promosi pariwisata;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan promosi pariwisata;
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang kerja sama dan hubungan antar lembaga dengan para pelaku pariwisata untuk pengembangan dan pembangunan pariwisata;
- t. melakukan koordinasi dalam kerjasama dan hubungan antar lembaga;
- a. melakukan kerjasama dengan penghimpunan hotel dan restoran Indonesia, *Association Indonesian Travel Agent* untuk pelayanan perhotelan pariwisata;
- b. melakukan kerja sama dengan Himpunan Pramuwisata Indonesia untuk pelayanan pemanduan pariwisata;
- c. melakukan kerja sama dengan para pelaku pariwisata untuk pengembangan dan pembangunan;
- d. melakukan kerjasama dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga pariwisata daerah/pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
- e. menyusun rencana kegiatan di bidang pengembangan segmen pasar pariwisata pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- f. melakukan pembinaan keterpaduan pengembangan segmen pasar pariwisata pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- g. melakukan layanan pengembangan segmen pasar pariwisata pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- h. menyusun standar administratif serta dokumen dalam pelaksanaan pengembangan segmen pasar pariwisata pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- i. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan segmen pasar pariwisata pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan segmen pasar pariwisata pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
- k. melakukan pengelolaan penerima Pendapatan Asli Daerah pada sektor pariwisata;

- l. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan**

Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembenan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan standar, pedoman, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama dalam pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
 - d. pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- c. menyusun standar, pedoman, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama dalam pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- e. membina dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi, cagar budaya dan museum, pengembangan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- g. melaksanakan pelaporan tugas Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas;
- h. melakukan perumusan kebijakan, standarisasi, rekomendasi dan bimbingan teknis, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan dibidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi;
- i. menyusun materi/pedoman pelaksanaan pembinaan kesenian modern/kontemporer dan tradisional;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi dan menghimpun data kelompok kesenian modern/kontemporer dan tradisional;
- l. melakukan pelatihan dan pembinaan kelompok kesenian tradisional dalam rangka pelestarian nilai-nilai seni tradisional;
- m. melakukan festival kesenian tradisional secara berkala dalam rangka pelestarian dan aktualisasi kesenian daerah;
- n. melakukan penilaian dan pengawasan terhadap organisasi/kelompok kesenian;
- o. melakukan layanan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pembenan rekomendasi izin membawa cagar budaya serta pengelolaan museum;

- p. mengembangkan dan menghimpun data cagar budaya dan museum;
- q. mensosialisasikan informasi hasil kajian cagar budaya;
- r. melakukan perlindungan dan pelestarian aspek cagar budaya dan museum;
- s. melakukan penyelamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya;
- t. melakukan kegiatan permuseuman dalam rangka pelestarian nilai-nilai sejarah purbakala;
- u. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pemberian rekomendasi izin membawa cagar budaya serta pengelolaan museum;
- v. melakukan koordinasi dan kerjasama di bidang layanan pembinaan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- w. melakukan bimbingan teknis dan studi komperatif dibidang layanan pembinaan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- x. melakukan bimbingan teknis dibidang layanan pembinaan lembaga dan tenaga kebudayaan;
- y. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan 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 dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, dalam melaksanakan tugasnya, melakukan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 66), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

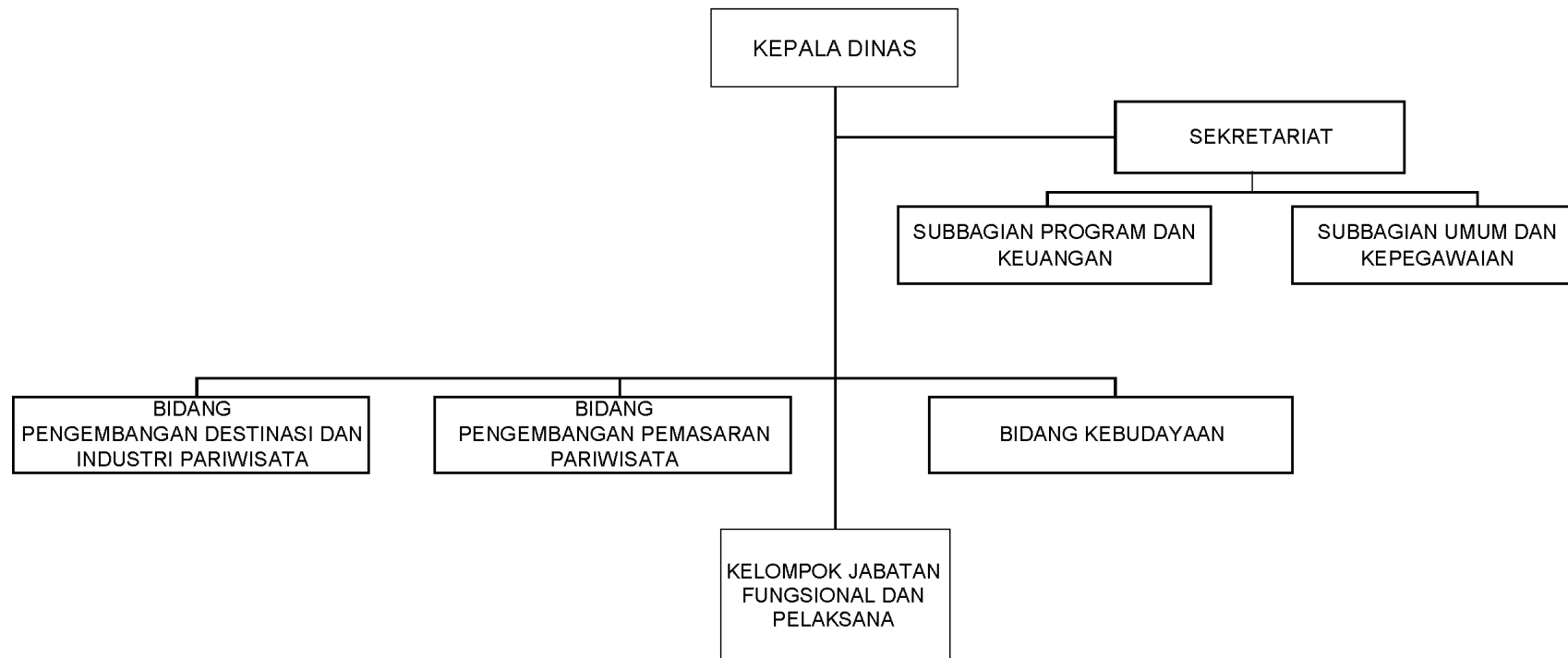
**KEPAJABATAN BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 25 TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d