



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buru Selatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Produk dan Usaha Wisata membawahi:
 1. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Usaha dan Sarana Jasa Wisata;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata.
 - d. Bidang Pemasaran Wisata membawahi :
 1. Seksi Promosi dan Pemasaran Wisata;
 2. Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 3. Seksi Analisa Pasar Wisata.
 - e. Bidang Kebudayaan membawahi:
 1. Seksi Nilai-Nilai Budaya;
 2. Seksi Perlindungan Benda Cagar Budaya;
 3. Seksi Bina Kesenian dan Budaya.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pembinaan, pengelolaan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
- d. pengelolaan dan pengembangan sarana pendukung wisata;
- e. pelaksanaan pembinaan usaha dan pemasaran wisata;

- f. pembinaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya;
- g. perlindungan benda-benda cagar budaya;
- h. pelayanan perizinan;
- i. pengelolaan ketatausahaan dinas.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. melakukan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun petunjuk teknis;
- e. mengelola Asset yang dimiliki oleh Dinas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - b. menyiapkan penetapan program kerja dan melaksanakan penatausahaan dan menverifikasi keuangan Dinas dari dana alokasi umum dan dana alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan mengidentifikasi data rencana kerja dan kegiatan dari satuan kerja di lingkup Dinas serta mengawasi dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan mutasi pegawai;
 - d. menyiapkan koordinasi pembahasan rencana program kerja bersama satua kerja di lingkup Dinas dan menghimpun bahan-bahan untuk kepentingan pengawasan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tuntutan ganti rugi;
 - f. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Produk Wisata

Pasal 11

Bidang Pengembangan Produk dan Usaha Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan obyek dan daya tarik wisata serta sarana kepariwisataan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Produk dan Usaha Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengembangan Produk Wisata;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan produk wisata;
- c. merumuskan kebijakan pengembangan produk wisata;
- d. melaksanakan pengembangan potensi obyek dan daya tarik wisata alam, budaya dan minat khusus;
- e. melaksanakan pengembangan atraksi wisata;
- f. melaksanakan penyediaan dan pengembangan sarana wisata;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengembangan Produk Wisata.
- h. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 13

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan pengendalian obyek dan daya tarik wisata;
 - e. melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman atraksi wisata;
 - f. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi obyek wisata;
 - g. melaksanakan penataan obyek dan daya tarik wisata;
 - h. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.
 - j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Usaha dan Sarana Jasa Wisata

Pasal 14

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan Usaha dan Sarana Jasa Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha dan Sarana Jasa Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Usaha dan Sarana Jasa Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sarana obyek wisata;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana obyek wisata;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana di obyek wisata;
 - e. memfasilitasi sarana pendukung pengembangan Desa wisata;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Usaha dan Sarana Jasa Wisata.
- g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis seksi pembinaan dan pengawasan obyek wisata;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek wisata;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian obyek wisata;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata.
 - f. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata

Pasal 16

Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan usaha, promosi dan pemasaran wisata;

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha dan pemasaran wisata;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha dan pemasaran wisata;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan usaha dan pemasaran wisata;
- e. melaksanakan promosi wisata;
- f. melakukan pengembangan kerja sama promosi wisata;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Usaha dan Pemasaran Wisata;
- h. Membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pemasaran Wisata

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, Promosi dan Pemasaran Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran wisata;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran wisata;
 - d. melaksanakan pengendalian promosi dan pemasaran wisata;
 - e. melaksanakan kerja sama promosi dan pemasaran wisata .
 - f. menyebarkan informasi potensi obyek wisata;
 - g. menerapkan sistem informasi kepariwisataan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Pemasaran Wisata;
 - i. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, Pelayanan Informasi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Pelayanan Informasi Wisata;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi kepada wisatawan;
 - d. melaksanakan pengendalian informasi pariwisata;
 - e. melaksanakan peningkatan informasi pariwisata;
 - f. melaksanakan pengembangan paket wisata;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Wisata;
 - h. Membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Analisa Pasar Wisata

Pasal 20

- (1) Seksi Analisa Pasar Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian dan Pelayanan Analisa Pasar Wisata.
- (2) Uraian Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Pasar Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Analisa Pasar Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Analisa Pasar Wisata;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi pasar wisata;
 - d. melaksanakan pengendalian pasar wisata;
 - e. melaksanakan analisa tingkat kunjungan wisatawan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Analisa Pasar Wisata;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

Bidang Kebudayaan mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pelestarian nilai-nilai budaya serta perlindungan benda cagar budaya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. melakukan pembinaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya;
- d. melaksanakan usaha pelestarian kepurbakalaan;
- e. melakukan perlindungan benda-benda cagar budaya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Kebudayaan;
- g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Nilai-Nilai Budaya

Pasal 23

- (1) Seksi Nilai-Nilai Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pelestarian nilai-nilai budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Nilai-Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Nilai-nilai Budaya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian, nilai tradisi, bahasa dan sastra, sejarah dan permuseuman;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian, nilai tradisi, bahasa dan sastra, sejarah dan permuseuman;
- d. melaksanakan pengendalian dan pelestarian nilai-nilai budaya, kesenian, nilai tradisi, bahasa dan sastra, sejarah dan permuseuman;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan desa-desa budaya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Nilai-nilai Budaya;
- g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Benda Cagar Budaya

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Benda Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian perlindungan benda cagar budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Benda Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Benda Cagar Budaya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perlindungan benda-benda cagar budaya;
 - c. melaksanakan perlindungan benda-benda cagar budaya;
 - d. melaksanakan pengembangan kerja sama perlindungan benda-benda cagar budaya;
 - e. melaksanakan penataan kawasan cagar budaya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan benda-benda cagar budaya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Benda Cagar Budaya;
 - h. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Bina Kesenian dan Budaya

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Kesenian dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pembinaan kesenian dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kesenian dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kesenian dan Budaya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kesenian, nilai dan tradisi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kelompok sanggar seni budaya

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina Kesenian dan Budaya;
- e. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV UNIT PELAKSANA TUGAS DINAS

Pasal 26

Pembentukan UPT Dinas Pariwisata dan Kebudayaan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH BURU SELATAN,



SYAHRUEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 40

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 40 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

