



# BUPATI BOALEMO

## PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 1 TAHUN 2013

### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI BOALEMO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43D Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 10 Tahun 2012 Tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Boalemo dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.

PARAF KOORDINASI	
DINAS PARIWISATA	
BADAN	-
KANTOR	-
BAGIAN	Mengingat

:1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ), sebagaimana telah di ubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

PARAF HIRARKHIS	
WABUP	
SEKDA	
ASS I	
KABAG HUKUM	4

2. Undang-Undang Nomor 50 tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah di ubah dengan Undang - Undang nomor 10 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang - Undang nomor 50 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 77,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3965):
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 258, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286):
5. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang perubahan kedua atas Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 ) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi , dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2008 Tentang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 158 );
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2012 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor,287);

## MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOALEMO.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah Otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Boalemo.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.
4. Bupati adalah Bupati Boalemo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata Kabupaten Boalemo untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
13. RIPPDA adalah Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG DINAS**

#### **Pasal 2**

Dinas merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai Tugas Pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pemberian Perijinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup Tugasnya;
- c. Melaksanakan Pengawasan, Evaluasi, Analisa dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pariwisata;
- e. Ketatausahaan yaitu segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan oleh Kepala Daerah sesuai Tugas dan Fungsinya.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan pasal 4, Dinas mempunyai kewenangan :

- a. Menyusun Rencana Program dan kegiatan Dinas;
- b. Menyusun Petunjuk Teknis Pelayanan Umum Dinas;
- c. Menyusun Rencana Teknis Koordinasi dan Pembinaan Pengembangan Dinas;

- d. Pemberian Perijinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum Bidang Pariwisata;
- e. Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi, dan Super Visi terhadap Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pariwisata;
- f. Melakukan Pembinaan dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia Aparat Dinas;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayan Dinas.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Pasal 6**

Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahkan;
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi, Promosi, dan Pemasaran membawahkan:
  - 1. Seksi Pengembangan Destinasi;
  - 2. Seksi Promosi dan Pemasaran;
- d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Seni dan Budaya membawahkan;
  - 1. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - 2. Seksi Seni dan Budaya;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD );
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di Lingkungan Dinas Pariwisata yang dipimpin oleh seorang Sekertaris Dinas, Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang masing – masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 8**

Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap program dan kegiatan pembangunan di Bidang Pariwisata.

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Kepala Dinas Mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis sesuai dengan Ruang Lingkup Fungsi dan dan Kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang – Undangan;
- b. Merencanakan Sasaran dan Kebijakan Pembangunan Pariwisata yang mengacu pada sasaran dan Kebijakan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
- c. Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas;
- d. Pengawasan pelaksanaan Program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi serta Penilaian terhadap Pelaksanaan Program di Lingkungan Dinas;
- f. Pembinaan terhadap UPTD;
- g. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan Bidang Pariwisata;
- i. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait baik Tingkat Pusat maupun Tingkat Daerah;
- j. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**

**Sekretaris Dinas**

**Pasal 10**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, Hubungan

Kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan, Hukum, Hubungan Masyarakat, Protokol, Surat menyurat dan Pelaporan.

### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan Kesekretariatan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Dinas;
- c. Pengumpulan dan Pengelolaan Data serta Pelaporan;
- d. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan Pegawai;
- e. Pelaksanaan Urusan Keuangan dan Penyusunan Neraca SKPD;
- f. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan;
- g. Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum dan Rumah Tangga;
- h. Melaksanakan Urusan Protokoler, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan dengan Bidang-Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD;
- j. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 12**

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan segala urusan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- (1) Sub bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyusun rencana kerja melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Mengatur Pelaksanaan kegiatan sebagian urusan Ketatausahaan meliputi Surat-menyurat, Kearsipan, Surat Perjalanan Dinas, Mendistribusikan Surat Sesuai Bidang;
- c. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- d. Melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
- e. Melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
- f. Menghimpun dan mensosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian dalam Lingkup Dinas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi Bidang Kepegawaian, Pelayanan, Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. Melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kabupaten Boalemo;
- j. Melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 14**

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan segala urusan keuangan, menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan Dinas .

#### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 14, sub bagian keuangan dan penyusunan program mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinir penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- b. Mengawasi pelaksanaan anggaran atas dana APBD dan APBN;
- c. Meneliti realisasi rincian dan belanja langsung dan tidak langsung;
- d. Mengawasi permintaan SPD;
- e. Mengawasi kelengkapan bukti pembayaran perhitungan dan pembebanannya;
- f. Mengawasi realisasi rincian langsung maupun tidak langsung;
- g. Mengawasi SPM;

- h. Memantau pemungutan, penyetoran dan pelaporan atas penerimaan bukan pajak;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. Menyiapkan dan menyusun rancangan perencanaan serta penjabaran visi, misi, program dan kegiatan pembangunan bidang Pariwisata;
- k. Menyusun dan menyiapkan konsep rencana program, target / sasaran pembangunan Pariwisata, baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek;
- l. Mengumpulkan dan menyatukan program kerja dan rencana kegiatan kerja Dinas yang telah disusun dan diajukan oleh masing – masing bagian , sub bagian, bidang dan sub bagian;
- m. Menyusun dan menganalisa data dan informasi tentang Pariwisata;
- n. Menyusun RIPPDA Pariwisata;
- o. Melaksanakan Pengendalian , Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Program / kegiatan Bidang Pariwisata;
- p. Menyiapkan dan Menyusun Data Statistik Pariwisata;
- q. Menyusun Renstra Dinas;
- r. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pasal 16**

##### **Bidang Pengembangan Destinasi, Promosi dan Pemasaran**

- (1) Bidang pengembangan destinasi, promosi dan pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata, penyelenggaraan sarana pariwisata, pengembangan potensi obyek wisata, promosi/pemasaran tentang profil serta potensi unggulan pariwisata, perjalanan wisata dan kegiatan daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan Pendataan Potensi Obyek wisata;
  - b. Melakukan penyiapan perumusan bahan kebijaksanaan pelaksanaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan sarana dan prasarana Obyek Wisata;

- c. Melakukan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana dan Program Pelaksanaan Standarisasi dan Norma Sarana dan Prasarana Obyek Wisata;
- d. Melakukan Pengawasan pengembangan potensi wisata.
- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian, pengawasan terhadap perkembangan sarana dan prasarana obyek wisata;
- f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis usaha penyediaan fasilitas pelayanan usaha kepariwisataan;
- g. Konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis dalam dalam bidang Pariwisata meliputi produk pariwisata, atraksi dan event wisata serta usaha kepariwisataan untuk pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produk pariwisata, atraksi dan event wisata serta usaha kepariwisataan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan destinasi pariwisata dengan mengikutsertakan mitrakerja antara lain asosiasi pariwisata dan para pengusaha untuk pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- j. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Destinasi Pariwisata untuk pengembangan Kepariwisata, Melakukan Penataan Kelembagaan serta pengembangan sumber daya pengelola obyek wisata;
- k. Melakukan pengelolaan administrasi.

### **Paragraf I**

#### **Seksi Pengembangan Destinasi**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Sarana dan prasarana Destinasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan obyek wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana dan prasarana obyek wisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan Penyusunan Rencana dan Program kerja dan kegiatan pengembangan pada seksi sarana dan prasarana destinasi;
  - b. Mendata potensi obyek wisata unggulan;
  - c. Melakukan penataan / pemenuhan sarana dan prasarana obyek wisata;

- d. Melakukan tugas pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata;
- e. Menyusun dan Melakukan pembinaan unit pelaksana teknis kegiatan UPTD serta pengelola obyek wisata;
- f. Melakukan pengendalian, monitoring, terhadap sarana dan prasarana obyek wisata;
- g. Menyusun Rencana Kerja dan memantau pelaksanaan tugas UPTD / unit pengelola obyek wisata;
- h. Membuat dan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata;
- i. Melakukan pendataan dan pemetaan kawasan obyek wisata;
- j. Melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis pengembangan usaha obyek wisata;
- k. Melakukan penyusunan standarisasi usaha dan sarana, prasarana kepariwisataan;
- l. Memfasilitasi penyediaan/ pengembangan pelayanan pada obyek wisata;
- m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengembangan Obyek Wisata;
- n. Melakukan penyusunan data sarana dan obyek wisata unggulan sebagai bahan perencanaan/pengendalian;
- o. Melakukan Proses Administrasi Perizinan terhadap usaha kepariwisataan sesuai yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan dan Perundang-undangan;
- p. Melakukan pengawasan dan pengendalian penarikan Retribusi terhadap usaha/sarana pariwisata sesuai dengan peraturan serta ketentuan yang berlaku;
- q. Memantau usaha yang bergerak pada jasa pariwisata sebagai bahan pengendalian efektivitas Retribusi Usaha Kepariwisataan;
- r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan Bidang tugasnya;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Promosi dan Pemasaran

#### Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan promosi, investasi pariwisata, analisa pasar dan konvensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan pemasaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana dan Program Kerja pada Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
  - b. Menerbitkan dan Menyelenggarakan Pengadaan Bahan Promosi/Publikasi Kepariwisataaan;
  - c. Melakukan Penyusunan Data Base Profil Wisata dalam rangka persiapan bahan promosi dan evaluasi;
  - d. Melakukan Analisa perkembangan pasar wisata dan pola perjalanan/kunjungan wisata secara individual atau kelompok;
  - e. Mengumpulkan dan Mengolah Data Statistik kunjungan wisatawan;
  - f. Memberi pembinaan teknis dan pelayanan dalam rangka pengembangan usaha jasa pariwisata dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan konvensi, insentif dan pameran;
  - g. Melaksanakan Pendistribusian Barang Kerajinan tangan guna Promosi ke Dalam Negeri dan Luar Negeri untuk meningkatkan penyebaran Informasi kepariwisataan Kabupaten Boalemo;
  - h. Menyelenggarakan Promosi Kepariwisataaan Melalui Media Cetak, Elektronik maupun Media lainnya;
  - i. Melaksanakan Pemantauan Data Pendukung Promosi Potensi Budaya dan Pariwisata;
  - j. Melaksanakan Kegiatan Promosi dalam bentuk Kegiatan Seni dan Budaya sebagai Daya Tarik Pariwisata Daerah;
  - k. Merumuskan, Membuat Papan Potensi Data Bahan Promosi Pariwisata;
  - l. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berkaitan dengan Bidang tugasnya;
  - m. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
  - n. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

## **Bagian Ke Empat**

### **Pasal 19**

#### **Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya**

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan-bahan investasi pariwisata, analisa pasar, melakukan pelaksanaan hubungan kerjasama kelembagaan lokal, regional nasional dan internasional di bidang kepariwisataan, serta melaksanakan kajian dan kegiatan kebudayaan, kesenian, perfilman, kajian sejarah, museum, nilai adat dan budaya tradisional daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. Membagi habis pekerjaan kepada para Kepala Seksi dalam lingkup Bidang Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya dan Pemasaran;
  - c. Memberi pembinaan dan pengarahan kepada para Kepala Seksi dan semua staf di Bidang Ekonomi Kreatif Seni dan Budaya;
  - d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi perizinan / rekomendasi usaha jasa kepariwisataan (Perhotelan rumah makan, tour travel dan market perjalanan wisata);
  - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepariwisataan, pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum dan galeri kebudayaan dan pariwisata;
  - f. Menyusun rencana, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepariwisataan, pengembangan nilai-nilai budaya/adat termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian, pengkajian, penulisan, pemeliharaan dan penyebarluasan informasi;
  - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian peninggalan sejarah, adat/budaya, kepurbakalaan, dan kebudayaan tradisional;
  - h. Melakukan koordinasi dengan seluruh bidang-bidang, Bagian Tata Usaha pada Dinas Pariwisata;
  - i. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pengembangan pasar pariwisata;
  - j. Merencanakan dan menyusun strategi pemasaran;
  - k. Mendata kelompok – kelompok pemberdayaan masyarakat;

- l. Melaksanakan pendataan, pengawasan monitoring kelembagaan pemberdayaan masyarakat di sekitar obyek wisata dan menetapkan kajian desa wisata;
- m. Melakukan perumusan rencana dan program pertunjukan Kesenian/Budaya, Perfilman, kebudayaan serta kajian sejarah dan nilai budaya tradisional;
- n. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas kinerja kesenian modern dan tradisonal;
- o. Melakukan pendataan, Evaluasi, dan pengawasan pengembangan Adat dan Budaya Daerah;
- p. Melakukan Pembinaan dan pelatihan pengembangan adat dan budaya Daerah;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan dan pelestarian kesenian tradisional dan modern serta perfilman, kebudayaan, sejarah, museum dan nilai budaya tradisional;
- r. melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan oleh atasan;
- s. mengelola administrasi urusan tertentu.

#### **Paragraf I**

#### **Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi pengembangan ekonomi kreatif mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan hubungan kelembagaan kemasrakatan dan kerja sama local, regional, nasional, internasional di bidang kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Lembaga Wisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Hubungan Lembaga Wisata;
  - b. menyiapkan bahan kerja sama lembaga pariwisata baik regional maupun internasional;
  - c. Melakukan pembinaan teknis sarana wisata dan usaha pariwisata meliputi Tour travel, Hotel/Restoran, Wisata Tirta, dst;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pembinaan/pengawasan dalam rangka pemanfaatan jasa usaha pariwisata;

- e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan usaha jasa pariwisata dan usaha kecil menengah (UKM) sektor pariwisata;
- f. menyiapkan dan menghimpun data usaha pariwisata sebagai bahan pameran serta pemasaran;
- g. melaksanakan pengawasan/pemantauan terhadap kegiatan jasa usaha pariwisata;
- h. melakukan proses penyelenggaraan administrasi perizinan dan rekomendasi terhadap usaha-usaha kepariwisataan bekerjasama dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian terhadap peningkatan dan perkembangan usaha kepariwisataan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap usaha kepariwisataan bekerjasama dengan instansi terkait;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata;
- l. menyusun bahan pembinaan teknis Usaha Jasa Pariwisata sesuai ketentuan yang ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pendataan travel agency yang aktif;
- n. memberikan izin rekomendasi usaha jasa pariwisata (Tour and Travel)
- o. menyelenggarakan pendataan dan pemasaran jasa usaha pariwisata seperti : rumah makan, restoran yang menyiapkan menu spesifik;
- p. mengikuti event yang diselenggarakan oleh lembaga pariwisata lokal, regional dan internasional berbentuk produk kerajinan tangan;
- q. melakukan perumusan petunjuk teknis, standarisasi bagi lembaga-lembaga kepariwisataan;
- r. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan;
- s. menyusun bahan penyuluhan dalam rangka pembentukan masyarakat Sadar Wisata;
- t. melakukan kerjasama dalam rangka pembinaan sumber daya manusia melalui penyuluhan Sadar Wisata;
- u. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan/pelatihan Sadar Wisata;

- v. melakukan pembinaan kepada kelompok-kelompok sadar wisata dan memberi materi bimbingan penyuluhan desa wisata kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik atau kegiatan penyuluhan;
- w. melakukan pendataan pemberdayaan masyarakat pada desa wisata sebagai penyusunan bahan evaluasi dan laporan untuk mendapatkan bantuan pemberdayaan (PNPM) khusus sektor pariwisata;
- x. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang kebudayaan, kesenian, dan peningkatan ekonomi;
- y. melakukan inventarisasi terhadap kelompok-kelompok jasa usaha pariwisata, seni, budaya dan UKM pada sektor pariwisata;
- z. melakukan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok-kelompok usaha pariwisata, seni dan budaya dan UKM pada obyek wisata;
- aa. menyusun bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan ekonomi kreatif;
- bb. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Seni dan Budaya**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi seni dan Budaya Daerah mempunyai tugas melaksanakan program/kegiatan di bidang Kebudayaan, Kesenian, perfilman, kajian sejarah, museum, nilai Adat dan Budaya Tradisional Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Seni dan Budaya, penggalian dan pengembangan kajian sejarah, museum, nilai tradisional, kebudayaan, kesenian dan adat istiadat;
  - b. Melaksanakan pembinaan, merencanakan serta melaksanakan pembuatan lagu-lagu Daerah dan melaksanakan kegiatan pelestarian Tarian Tradisional;
  - c. Memberikan pembinaan dan kerja sama terhadap pelaku Seni dan Budaya di Daerah dan Nasional;

- d. Melakukan pengelolaan dan pengawasan tempat - tempat Bersejarah dan Museum
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan Program pengkajian dan pelestarian kesenian modern dan kesenian tradisional;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pemberian rekomendasi perijinan program di bidang kebudayaan dan pariwisata, penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pertunjukan kesenian/budaya, perfilman, kebudayaan serta kajian sejarah dan nilai budaya tradisional;
- h. Melakukan pendataan, evaluasi, dan pengawasan pengembangan adat dan budaya daerah.
- i. Melakukan Pembinaan dan pelatihan pengembangan adat dan budaya daerah.
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan dan pelestarian kesenian tradisional dan modern serta perfilman, kebudayaan, sejarah, museum dan nilai budaya tradisional;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penguatan Lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga komunitas Adat untuk mengembangkan apresiasi Budaya dalam berbagai bentuk kegiatan;
- l. Melakukan pengembangan jaringan informasi kebudayaan kepada kelompok-kelompok, sanggar Budaya di masyarakat, dalam rangka mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya;
- m. Memanfaatkan sumber daya kebudayaan dalam rangka peningkatan daya tarik wisata menurut karakteristik Budaya yang berkembang di masyarakat;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pertukaran Budaya antar kelompok/organisasi masyarakat;
- o. Menyelenggarakan festival Budaya secara berkala dalam rangka meningkatkan dan melestarikan aktualisasi Budaya;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelestarian nilai luhur budaya bangsa;
- q. Mendokumentasikan dan menyebarkan informasi hasil kajian sejarah dan nilai-nilai tradisional;

- s. Melaksanakan perlindungan dan pelestarian aspek kesejarahan, nilai-nilai Tradisional dan kepurbakalaan dan museum;
- t. Melaksanakan/memfasilitasi Program penyelamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar Budaya; melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penggalian dan pelestarian sejarah, adat dan nilai-nilai tradisional;
- u. Menyusun rencana kegiatan pagelaran budaya daerah dan etnis budaya;
- v. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengkajian sejarah dan nilai tradisional; menyusun dan membuat kegiatan agenda of event (hiburan) dilokasi obyek wisata;
- w. Memfasilitasi;
- x. Instansi, lembaga, pengusaha dalam kegiatan entertainment atau pagelaran seni dan budaya lokal, regional maupun nasional;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAGIAN KE LIMA**

### **UNIT PELAYANAN TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 22**

UPTD adalah unsur pelaksana operasional di lapangan untuk melaksanakan sebagian kegiatan Teknis Operasional dan / atau Kegiatan Teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

#### **Pasal 23**

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta di angkat dan di berhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

#### **Pasal 24**

UPTD mempunyai tugas sebagai pelaksana Teknis Operasional Dinas sesuai dengan bidangnya di tingkat Kecamatan.

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud Pasal 24, UPTD mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan Tugas-tugas yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknisnya lebih tinggi;
- b. Melaksanakan Koordinasi, Instansi dan Sinkronisasi dalam pelaksanaan Tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar Satuan Organisasi dan / atau dengan Instansi terkait dalam wilayah kerjanya;

#### **Pasal 26**

Dalam pelaksanaan Tugasnya , Kepala UPTD di bantu oleh petugas Administrasi yang melaksanakan Tugas Pengarsipan, penyediaan dan penyajian data serta petugas Oprasional Program yang melaksanakan Tugas Penyusunan, pelaksanaan dan Evaluasi Program.

#### **Pasal 27**

Petugas Administrasi dan Petugas Oprasional di angkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD.

### **BAGIAN KE ENAM**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 28**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan saebagian Tugas Dinas berdasarkan Keahlian dan Spesifikasi yang di butuhkan sesuai dengan Prosedur ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 29**

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana di maksud Pasal 28, Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Fungsi:

- a. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk Teknis yang di ditetapkan oleh Kepala Dinas ;
- b. Melaksnakan Tugas-tugas yang telah di atur oleh Instansi Teknisnya lebih tinggi;
- c. Melaksanakan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dalam pelaksanaan Tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar Satuan Organisasi dan / atau dengan Instansi terkait dalam wilayah kerjanya.

### **Pasal 30**

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang di atur dan di tetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior selaku coordinator yang di tunjuk dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- c. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Sistim kepangkatan, Jenis dan Jenjang Jaabatan Fungsional di atur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan Tugas sesuai debgan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional di laksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELONERING**

#### **Pasal 31**

- a. Kepangkatan dan sistim Kepegawaian di lingkungan Dinas, diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan;
- b. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Dinas dengan Peraturan Perundang- Undangan.

#### **Pasal 32**

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II b;
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Eselon III a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon III b;
- d. Kepala Sub bagian, kepala seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan Fungsional.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 33**

Segala Biaya yang timbul akibat pelaksanaan peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala Peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

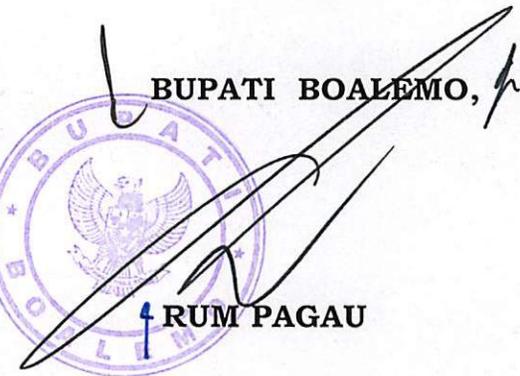
Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

**Pasal 35**

Peraturan ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta  
pada tanggal **2 Januari** 2013

**BUPATI BOALEMO,**  
  
**RUM PAGAU**



Diundangkan di Tilamuta  
pada tanggal **2 Januari** ..... Tahun 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO


**SUJARNO ABDUL HAMID**

( BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN...**2013**...NOMOR...**392**)