



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE B  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang pemasaran pariwisata, destinasi pariwisata dan kebudayaan.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan asminsitrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas pariwisata dan Kebudayaan dengan beban kerja yang sedang.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 6

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan membawahkan:

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
  - a) Seksi Pelayanan dan Promosi Pariwisata;
  - b) Seksi Penataan dan Pengembangan Pariwisata;
  - c) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata.
- 3) Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
  - a) Seksi Objek Wisata;
  - b) Seksi Industri Pariwisata;
  - c) Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata;
- 4) Bidang Budaya membawahkan:
  - a) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseum;
  - b) Seksi Tradisi dan Sejarah;
  - c) Seksi Kesenian.

#### Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### Bagian Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang pemasaran pariwisata;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang destinasi pariwisata;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang kebudayaan;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**BAB III**

**Pasal 6**

- Dinas Pariwisata dan Kebudayaan membawahkan :
- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
    - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
    - b. Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    - c. Subbagian Perhubungan dan Kerjasama ;
  - 2) Bidang Perencanaan Pariwisata membawahkan :
    - a) Seksi Pelaksana dan Promosi Pariwisata ;
    - b) Seksi Pelaksana dan Pengembangan Pariwisata ;
    - c) Seksi Perencanaan SDM Pariwisata ;
  - 3) Bidang Destinasi Pariwisata membawahkan :
    - a) Seksi Objek Wisata ;
    - b) Seksi Industri Pariwisata ;
    - c) Seksi Perhubungan Sarana Wisata ;
  - 4) Bidang Budaya membawahkan :
    - a) Seksi Pelaksana Cagar Budaya dan Persebaran ;
    - b) Seksi Tradisi dan Seni ;
    - c) Seksi Kerajinan ;

**Pasal 7**

Bagian struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**

**Bagian Perencanaan  
Kepala Dinas**

**Pasal 8**

- Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Perencanaan kebijakan ekonomi ;
  - b. Perencanaan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas ;
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas penyusunan pemerintahan daerah di bidang pariwisata ;
  - d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan ;
  - e. Penyelenggaraan urusan di bidang pemasaran pariwisata ;
  - f. Penyelenggaraan urusan di bidang destinasi pariwisata ;
  - g. Penyelenggaraan urusan di bidang kebudayaan ;
  - h. Pelaksanaan pelaksanaan tugas Kepala Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, laporan umum dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
  - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak pengelolaan keuangan;
  - b. Berkoordinasi dengan satuan kerja dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
  - c. Menyusun rencana penggunaan uang per mata anggaran;
  - d. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
  - e. Berkoordinasi dalam hal penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan mengenai intensifikasi penerimaan, efisiensi dan efektifitas pengeluaran serta pertanggungjawaban keuangan;
  - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan keuangan dan menyampaikan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - j. Mengnimpum, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing - masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program dinas yang meliputi Pemasaran, Destinasi Pariwisata dan Kebudayaan;
  - l. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
  - m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang – bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - p. Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing – masing Bidang dan seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - q. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja, pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
  - r. Membuat penilaian SKP pada bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
  - b. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan membuat inventaris;
  - d. Menyusun dan membuat statistik yang dikoordinasikan dengan satuan kerja;
  - e. Memelihara, mengamankan dan mengatur penggunaan saran fasilitas;
  - f. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
  - g. Melaksanakan kegiatan penataan halaman dan kebersihan kantor;
  - h. Memelihara arsip aktif maupun nonaktif;
  - i. Menyelenggarakan urusan pengetikan dan reproduksi naskah dinas;
  - j. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan kegiatan protocol;
  - k. Menyiapkan pelaksanaan rapat – rapat;
  - l. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - m. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kepegawaian;
  - n. Menyusun laporan kehadiran pegawai;
  - o. Menyusun data pegawai sesuai pangkat dan jabatan;
  - p. Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian dan menyampaikan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - s. Memhual penilaian SKP pada bawahan dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penelitian dalam rangka peningkatan pengembangan kepariwisataan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan pemasaran dan penyuluhan promosi pariwisata;
  - c. menyelenggarakan promosi pariwisata;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Pariwisata, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Pariwisata;
  - d. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bagi pelayanan informasi kegiatan promosi wisata dan pembinaan kegiatan bimbingan pariwisata;
  - e. Melaksanakan informasi dan kegiatan bimbingan pariwisata;
  - f. Mengumpulkan data visual, statistik dan dokumen pariwisata;
  - g. Melaksanakan penyusunan / pembuatan petunjuk pelaksanaan promosi;
  - h. Penyelenggaraan promosi melalui media cetak dan elektronik;
  - i. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kader jasa pariwisata;
  - j. Pembinaan terhadap usaha – usaha jasa pariwisata;
  - k. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan bawahan;
  - m. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - n. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Bimbingan Pelayanan Informasi dan Promosi;
  - o. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Kemassan Parwisata  
Bagian Ketiga

Pasal 10

- (1) Bidang Kemassan Parwisata mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemassan parwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Kemassan Parwisata melaksanakan koordinasi dengan:
  - a. pelaksanaan penelitian dalam rangka peningkatan pengembangan keparwisata;
  - b. pelaksanaan pembinaan, perhatian dan evaluasi kegiatan kemassan dan penyuluhan promosi parwisata;
  - c. menyelenggarakan promosi parwisata;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Parwisata mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Parwisata;
  - b. Menyajikan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengintegrasikan permasalahan dan penyelesaiannya yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Parwisata;
  - d. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bagi pelayanan informasi kegiatan promosi wisata dan pembinaan kegiatan pembinaan parwisata;
  - e. Melaksanakan informasi dan kegiatan pembinaan parwisata;
  - f. Mengumpulkan data visual, statistik dan dokumen parwisata;
  - g. Melaksanakan penyusunan \ perencanaan petunjuk pelaksanaan promosi;
  - h. Penyelenggaraan promosi melalui media cetak dan elektronik;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kader jasa parwisata;
  - j. Pembinaan \ bina pada wisata - wisata jasa parwisata;
  - k. Melakukan tinjauan tugas kawasan sesuai dengan isbatannya;
  - l. Melakukan laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan kawasan;
  - m. Membuat penilaian SKP pada kawasan;
  - n. Membuat laporan triwulan \ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Bimbingan Pelayanan Informasi dan Promosi;
  - o. Melakukan saran dan alat pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Seksi Penataan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Penataan dan Pengembangan Pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Dan Pengembangan Pariwisata;
  - d. Melaksanakan pendataan dan penelitian pengembangan pariwisata;
  - e. Mengusahakan penyelenggaraan sarana / prasarana obyek pariwisata;
  - f. Pemeliharaan sarana / prasarana obyek pariwisata
  - g. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan baawahan;
  - i. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - j. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penelitian, Pendataan dan Pengembangan Wisata;
  - k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Pengembangan SDM Pariwisata.
  - b. Menyiapkan bahan kerja.
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Pemerintah dan swasta, maupun umum.
  - d. Melaksanakan dan meyiapkan bahan laporan dan pelaksanaan tugas seksi pengembangan sumber daya manusia.
  - e. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya.
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan baawahan;
  - g. Membuat penilaian SKP pada bawahan
  - h. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan pasar pariwisata
  - i. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

- (4) Sekelompok Peneliti dan Pengembangan Parawisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sekelompok Peneliti dan Pengembangan Parawisata;
  - b. Menyajikan laporan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginvestigasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas Sekelompok Peneliti dan Pengembangan Parawisata;
  - d. Melaksanakan penelitian dan penelitian pengembangan parawisata;
  - e. Mengembangkan penelitian-penelitian ilmiah dan penerapannya objek parawisata;
  - f. Meneliti dan menyusun laporan objektif parawisata;
  - g. Membuat rencana tugas tahunan sesuai dengan jabatannya;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan bulanan;
  - i. Membuat penilaian SKP pada dasarnya;
  - j. Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekelompok Peneliti dan Pengembangan Parawisata;
  - k. Menentukan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekelompok Peneliti dan Pengembangan Parawisata mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sekelompok Peneliti dan Pengembangan Parawisata;
  - b. Meneliti dan menyusun laporan objektif parawisata;
  - c. Melaksanakan dan mengkoordinir dalam koordinasi dengan peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pembinaan dan sistem manajemen;
  - d. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan bulanan dan pelaksanaan tugas sekelompok penelti dan pengembangan parawisata;
  - e. Membuat rencana tugas tahunan sesuai dengan jabatannya;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan bulanan;
  - g. Membuat penilaian SKP pada dasarnya;
  - h. Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekelompok penelti dan pengembangan parawisata;
  - i. Menentukan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, rekreasi, hiburan, sarana dan tenaga kerja pariwisata, pengawasan serta melaksanakan tugas – tugas lain di bidang Destinasi Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Destinasi Pariwisata, mempunyai fungsi:
  - a. obyek Pendata obyek wisata dan potensi obyek wisata;
  - b. Pelaksanaan kegiatan objek wisata, rekreasi dan hiburan umum;
  - c. Pemberian pelayanan ijin usaha kegiatan di bidang perusahaan obyek wisata, rekreasi dan hiburan umum, rumah makan, bar dan restoran;
  - d. Pemantau dan evaluasi terhadap perkembangan obyek wisata;
  - e. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Obyek Wisata, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi obyek Wisata;
  - b. Menyiapkan bahan;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi obyek wisata;
  - d. Mendata obyek wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum;
  - e. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang obyek wisata yang ada di daerah;
  - f. Menata pengembangan, pembinaan dan pengawasan obyek wisata;
  - g. Membuat kajian pada atasan mengenai tarif retribusi dan pungutan untuk suatu obyek wisata;
  - h. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan bawahan;
  - j. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - k. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Obyek Wisata;
  - l. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Industri Pariwisata, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Jasa Usaha Pariwisata.
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi Jasa Usaha Pariwisata;
  - d. Mendata usaha rumah makan, bar dan akomodasi;

- e. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan rumah makan, bar, akomodasi serta peningkatan ketrampilan dan pengembangan ketenagakerjaan;
  - f. Menata pengembangan, pembinaan dan pengawasan obyek wisata;
  - g. Membuat kajian pada atasan mengenai tarif retribusi dan pungutan untuk suatu obyek wisata;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan baawahan;
  - i. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - j. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan basil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi jasa usaha pariwisata;
  - k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi pemberdayaan sarana wisata.
  - b. Membina dan mengembangkan hiburan umum, sarana wisata dan usaha jasa pariwisata;
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan;
  - d. Mengembangkan Pengelolaan usaha jasa kepariwisataan;
  - e. Meningkatkan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan objek wisata dan sarana wisata;
  - f. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan baawahan;
  - h. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - i. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Jasa Usaha Pariwisata;
  - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kelima  
Bidang Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman/petunjuk serta bimbingan teknis pengembangan dkebudayaan daerah dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan.
  - b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka penjagaan dan pelestarian budaya daerah antara lain: bahasa, sastra, sejarah, budaya dan permuseuman.
  - c. Pelaksanaan upaya penggalian dan pengembangan kebudayaan daerah setempat.



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Kelestarian Budaya;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi Kelestarian Budaya;
  - d. Melaksanakan perumusan kebijakan kompetensi sumber daya manusia dan hubungan kerjasama di bidang kelestarian kebudayaan;
  - e. Merumuskan serta melaksanakan kegiatan dan standarisasi teknis di bidang sejarah dan purbakala;
  - f. Melakukan pengumpulan pengelolaan dan pendokumentasian data budaya dalam pemeliharaan dan pelestarian;
  - g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan standar kompetensi dan standar sumber daya manusia di bidang kelestarian budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - h. Melaksanakan hubungan kerja sama di bidang pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai profesionalisme dalam budaya;
  - i. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - k. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - l. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Kelestarian Budaya;
  - m. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Seksi Tradisi dan Sejarah, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Permuseuman Dan Kepurbakalaan;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi Permuseuman Dan Kepurbakalaan;
  - d. Melaksanakan penelitian di bidang sumber sejarah, historiografi dan pemahaman sejarah;
  - e. Menyelenggarakan dokumen dan publikasi di bidang sumber sejarah, historiografi dan pemahaman sejarah;
  - f. Melaksanakan penetapan, registrasi peninggalan purbakala;
  - g. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan peninggalan purbakala;
  - h. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perlindungan peninggalan purbakala;
  - i. Menyelenggarakan penyiapan sarana permuseuman;

- j. Menyelenggaraan penyiapan bahan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang registrasi permuseuman;
  - k. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang registrasi, pengaman dan pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyajian kerjasama permuseuman;
  - l. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - n. Membuat penilaian SKP bawahan;
  - o. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Permuseuman dan Kepurbakalaan;
  - p. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- (5) Seksi Kesenian, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesenian;
  - b. Melaksanakan pendataan dan penelitian pengembangan kesenian;
  - c. Menggali dan membina serta memajukan kesenian daerah;
  - d. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan apresiasi kesenian;
  - e. Membangun kerjasama yang baik dengan sanggar kesenian daerah;
  - f. Membuat rincian tugas hawahan sesuai dengan jabatannya;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan baawahan;
  - h. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - i. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Kesenian;
  - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindkan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

## **BAB V**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### Pasal 13

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon lib atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;



**Pasal 14**

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**BAB VI  
TATA KERJA****Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 16**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3e Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VIII**  
**KETENTUANPENUTUP**

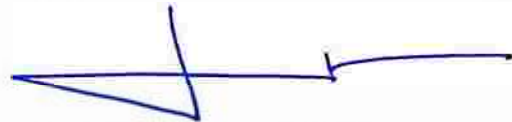
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal

2016

**BUPATI MINAHASA TENGGARA**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada Tanggal

2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA**



**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMO

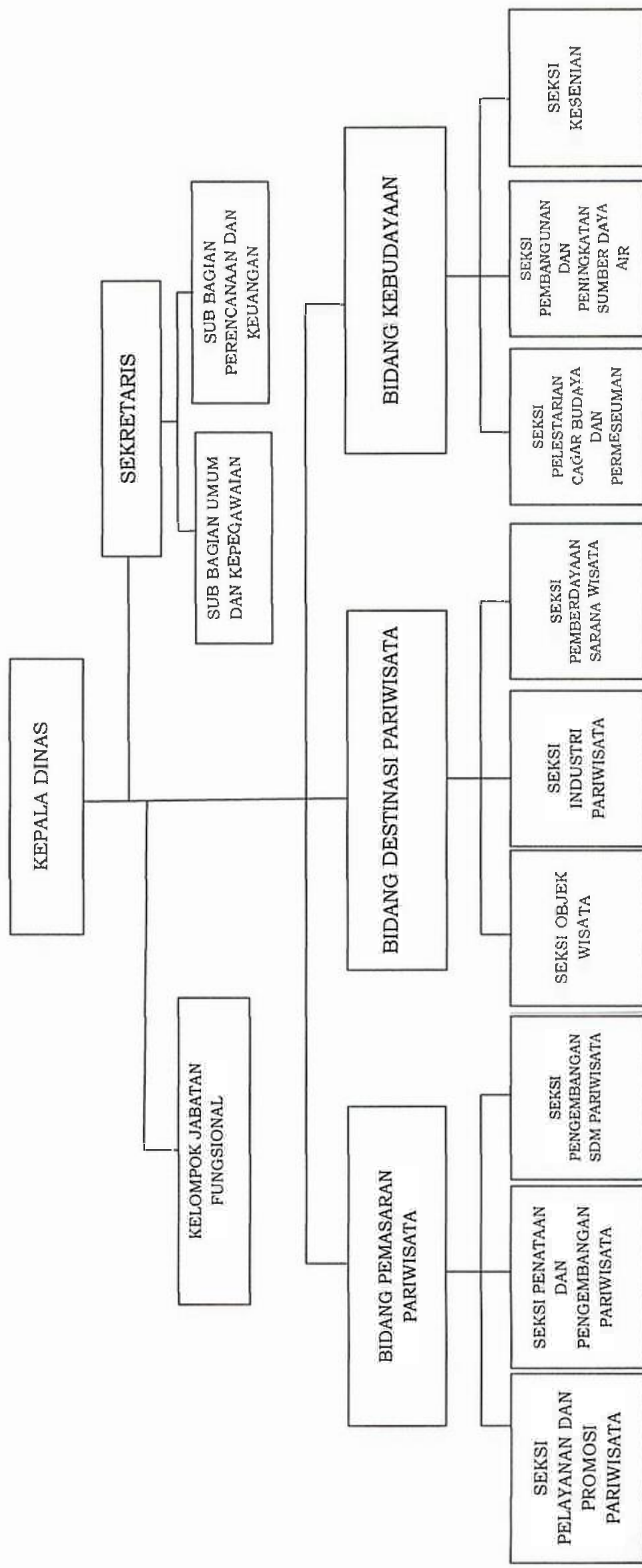
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**










BUPATI MINAHASA TENGGARA, t

JAMES SUMENDAP

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

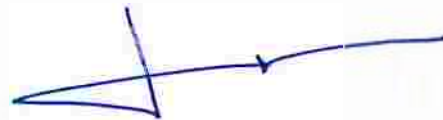
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

NO	PEJABAT PENGOLAH	PARAF	NET
1	KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN		
2	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA		
3	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN		
4	INSPEKTUR		
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		
6	SEKRETARIS DAERAH		
7	WAKIL BUPATI		
8	BUPATI	DIMOHON UNTUK DI TANDA TANGAN!	

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal

2016

**BUPATI MINAHASA TENGGARA**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada Tanggal

2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA**



**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMO

