



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**DI SUSUN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
TAHUN 2015**



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2015

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah dimaksud, dipandang perlu menyusun tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kabupaten Kolaka Timur;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);

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 diubah dua 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2015 Nomor 2).

1

4

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Didalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi Daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
6. Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kab. Kolaka Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kab. Kolaka Timur;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kab. Kolaka Timur;
9. Otonomi Daerah adalah hak, kewenangan, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Daerah Otonom yang 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;
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari

1
haf

Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana tugas teknis Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan;
- (2) Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub. Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Budaya Seni dan Film, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengendalian Seni dan Pelestarian;
 - 2) Seksi Pagelaran Seni dan Perfilman.
 - d. Bidang Tradisi Sejarah dan Kepurbakalaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Tradisi dan Kepercayaan;
 - 2) Seksi Sastra dan Kepurbakalaan.

1
4

- e. Bidang Pemasaran Wisata dan Bina Objek, terdiri dari :
- 1) Seksi Pengembangan Obyek dan Promosi;
 - 2) Seksi Usaha Jasa, Sarana dan Pengendalian ODTW.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan Kab. Kolaka Timur mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
2. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
3. penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kebudayaan, nilai tradisi, perfilman, kesenian, sejarah, purbakala dan permuseuman;
4. penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kepariwisataan;
5. pelaksanaan pengembangan dan promosi potensi wisata;
6. pengelolaan pemanfaatan Gedung Kesenian;
7. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
8. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan yang menjadi kewenangannya;
9. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

1
47

11. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
12. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
13. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
14. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
15. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
16. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
17. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
18. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
19. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
20. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
21. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
22. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
23. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretaris Dinas

Pasal 6

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

1/48

1. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
2. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
3. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
4. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
5. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
6. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
7. pelaksanaan urusan rumah tangga;
8. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
9. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
10. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kesenian Kab. Kolaka Timur;
11. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
12. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
13. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
14. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
15. pengelolaan anggaran;
16. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
17. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
18. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
19. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
20. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
21. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
22. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
23. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
24. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
25. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui

1 42

web site Pemerintah Daerah;

26. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pemindahan, promosi, disiplin, dan pemberhentian pegawai serta urusan kerumahtanggaan dan pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pelaporan dan penghapusan barang perlengkapan dilingkungan dinas pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
2. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
3. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
4. pelaksanaan urusan rumah tangga;
5. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
6. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kesenian Kab. Kolaka Timur;
7. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
8. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
9. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
10. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
11. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
12. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

1
4

13. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas pokok pengumpulan dan pengelolaan data informasi, penyusunan, pelaporan dan evaluasi Bidang Perencanaan / program dan anggaran serta sarana dan prasarana pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
2. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
3. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
4. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
5. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
6. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
8. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
9. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
10. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
11. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
12. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

14

13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub. Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pembendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub. Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
2. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
3. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
4. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
5. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
6. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
7. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
8. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
9. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Budaya Seni dan Film

Pasal 14

Bidang Budaya Seni dan Film melaksanakan tugas pokok pengelolaan, pengembangan dan pengawasan di bidang Pengembangan Budaya Seni dan perfilman.

1
haf

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bidang Budaya Seni dan Film mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Seni dan Budaya;
2. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis Pengembangan Budaya Seni dan perfilman;
3. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengembangan Budaya Seni dan perfilman;
4. pelaksanaan revitalisasi dan kajian kesenian;
5. pelaksanaan inventarisasi kesenian masyarakat;
6. pemberdayaan dan pengembangan seni dan budaya;
7. pelaksanaan perlindungan dan pelestarian seni dan budaya;
8. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi Budaya dan Seni;
9. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi Budaya dan Seni;
10. pelaksanaan fasilitasi pementasan atraksi Budaya dan Seni Daerah ke luar Daerah;
11. pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
12. penyelenggaraan pelatihan dan pertunjukan kesenian;
13. pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;
14. pembinaan terhadap lembaga kesenian di Daerah;
15. pelaksanaan lomba/festival dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
16. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
17. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman;
18. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman dan lembaga perfilman di daerah;
19. fasilitasi penyelenggaraan festival, pameran dan lomba film secara berjenjang dan berkala;
20. pemrosesan perizinan pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film;
21. pengawasan pembuatan film oleh tim asing dan/atau daerah;
22. pengendalian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
23. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
24. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

1 / *laf*

25. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
26. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
27. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketujuh
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pengendalian Seni dan Pelestarian

Pasal 16

Seksi Pengendalian Seni dan Pelestarian melaksanakan tugas pokok Pengendalian Seni dan Pelestarian

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Pengendalian Seni dan Pelestarian mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengendalian Seni dan Pelestarian;
2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Pengendalian Seni dan Pelestarian;
3. pelaksanaan inventarisasi dan pemberian nomor induk kesenian;
4. pengelolaan dan pengembangan kesenian;
5. pelaksanaan kegiatan revitalisasi dan kajian kesenian;
6. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
7. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
8. penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
9. pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;
10. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
11. pembinaan terhadap lembaga kesenian di Daerah;
12. pelaksanaan fasilitasi pengembangan seni dan pelestarian;
13. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
14. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
15. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

1
H

16. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedelapan
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pagelaran Seni dan Perfilman

Pasal 18

Seksi Pagelaran Seni dan Perfilman melaksanakan tugas pokok pagelaran seni dan perfilman

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Pagelaran Seni dan Perfilman mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesenian dan perfilman;
2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesenian dan perfilman;
3. pelaksanaan inventarisasi dan pemberian nomor induk kesenian;
4. pengelolaan dan pengembangan pagelaran seni dan perfilman;
5. pelaksanaan kegiatan revitalisasi dan kajian kesenian;
6. pelaksanaan fasilitasi pementasan atraksi seni Daerah ke luar Daerah;
7. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
8. penyiapan penyelenggaraan pelatihan dan pergelaran kesenian;
9. fasilitasi pelaksanaan lomba/festival dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
10. pelaksanaan penyuluhan di bidang kesenian dan perfilman;
11. pelaksanaan penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
12. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman;
13. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kota;
14. pelaksanaan fasilitasi lembaga perfilman di daerah;
15. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman.
16. fasilitasi penyelenggaraan festival, pameran dan lomba film secara berjenjang dan berkala;

1
42

17. pengawasan pembuatan film oleh tim asing dan/atau daerah;
18. penyiapan bahan pemberian ijin pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film;
19. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
20. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
21. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
22. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
23. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kesembilan
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 20

Bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan melaksanakan tugas pokok pemberdayaan dan pengelolaan Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan;

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan;
2. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pemberdayaan dan pengelolaan Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan;
3. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan pengelolaan Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan;
4. pelaksanaan inventarisasi kebudayaan yang meliputi nilai-nilai tradisional, sejarah dan keurbakalaan;
5. pengembangan nilai-nilai sejarah dan budaya termasuk budaya spiritual dengan melakukan penelitian, pengkajian, penulisan, perekaman dan perluasan informasi kepada masyarakat;
6. pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan Benda Purbakala;
7. pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di bidang penelitian, pengkajian, penyelamatan,

1
4

- pemeliharaan, pelestarian dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;
8. pengelolaan tempat penyimpanan benda-benda cagar budaya;
 9. pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
 10. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan;
 11. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 12. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 13. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 14. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 15. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.


Bagian Kesepuluh
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Tradisi dan Kepercayaan

Pasal 22

Seksi Tradisi dan Kepercayaan melaksanakan tugas pokok melakukan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan Tradisi dan Kepercayaan.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Tradisi dan Kepercayaan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tradisi dan kepercayaan;
 2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Tradisi dan Kepercayaan;
 3. penyebarluasan informasi tradisi dan kepercayaan lokal;
 4. penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan bidang tradisi dan kepercayaan lokal;
 5. pelaksanaan kongres, seminar/lokakarya tradisi dan kepercayaan lokal daerah dalam perspektif nasional;
 6. pelaksanaan musyawarah kerja daerah di bidang tradisi dan kepercayaan lokal;
 7. penyiapan bahan dalam rangka pengkajian dan penulisan tradisi dan kepercayaan lokal kebudayaan daerah;
- 

8. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan di bidang pengelolaan, pelestarian dan pengembangan tradisi dan kepercayaan lokal;
9. pelaksanaan pemetaan sejarah;
10. pelaksanaan inventarisasi nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal;
11. penyiapan upaya penggalian, penelitian, pengkajian dan pengembangan nilai-nilai tradisi termasuk budaya spritual di masyarakat;
12. pelaksanaan pembinaan nilai-nilai tradisi dan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
13. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
14. pelaksanaan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa bagi masyarakat;
15. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengkajian dan penulisan nilai-nilai tradisi;
16. pelaksanaan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
17. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
18. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
19. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
20. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kesebelas
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Sastra dan Kepurbakalaan

Pasal 24

Seksi Sastra dan Kepurbakalaan melaksanakan tugas pokok melakukan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan Sastra dan Kepurbakalaan.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Seksi Sastra dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sastra dan kepurbakalaan;
2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang sastra dan kepurbakalaan;

1
haf

3. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan membawa benda cagar budaya ke luar daerah;
4. pelaksanaan kerja sama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
5. pelaksanaan registrasi dan pelabelan benda cagar budaya dan situs;
6. pengusulan penetapan benda cagar budaya dan situs;
7. pelaksanaan pemetaan situs dan benda cagar budaya;
8. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
9. pengembangan dan pemanfaatan museum daerah;
10. penambahan, pemeliharaan dan pengamanan koleksi museum daerah;
11. penyebarluasan informasi sastra dan kepurbakalaan;
12. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
13. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
14. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
15. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keduabelas
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pemasaran Wisata dan Bina Objek

Pasal 26

Bidang Pemasaran Wisata dan Bina Objek melaksanakan tugas pokok melakukan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan pemasaran wisata dan bina objek.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Bidang Pemasaran Wisata dan Bina Objek mempunyai fungsi:

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Bidang Pemasaran Wisata dan Bina Objek;
 2. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan produk dan promosi wisata;
 3. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemasaran wisata dan bina objek;
- 1
huf

4. penyiapan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pemasaran wisata dan bina objek;
5. penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi usaha bidang pariwisata;
6. penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha pariwisata;
7. pelaksanaan standarisasi dan klasifikasi bidang pariwisata;
8. pelaksanaan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
9. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha pariwisata;
10. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan kegiatan pariwisata;
11. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pemetaan obyek dan daya tarik wisata;
12. pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
13. penyediaan informasi tentang produk wisata;
14. pelaksanaan monitoring dan pembinaan Wisata Belanja Tugu;
15. pelaksanaan promosi wisata daerah;
16. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan pengembangan produk wisata dan promosi wisata;
17. pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan produk wisata dan promosi wisata;
18. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
19. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
20. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
21. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
22. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketigabelas
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pengembangan Obyek dan Promosi

Pasal 28

Seksi Pengembangan Obyek dan Promosi melaksanakan tugas pokok melakukan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan obyek dan promosi.

1
44

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Seksi Pengembangan Obyek dan Promosi mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan Obyek dan Promosi pariwisata Daerah;
2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelaksanaan Obyek dan Promosi pariwisata Daerah;
3. penyiapan bahan kerja sama dengan Masyarakat Pariwisata Indonesia (MPI) dalam Penguatan keberadaan Kab. Kolaka Timur dalam pasar wisata nasional maupun internasional;
4. pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata regional/nasional dan bursa pada tingkat internasional;
5. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka promosi pariwisata;
6. pembudayaan widya wisata dan pusat informasi;
7. penyusunan kalender wisata Kab. Kolaka Timur;
8. pelaksanaan upaya dalam rangka memantapkan keberadaan Kab. Kolaka Timur sebagai daerah tujuan wisata;
9. pelaksanaan pemberian informasi potensi wisata Daerah;
10. pelaksanaan sosialisasi *branding* pariwisata Daerah;
11. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
12. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
13. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
14. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempatbelas

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Usaha Jasa, Sarana dan Pengendalian ODTW

Pasal 30

Seksi Usaha Jasa, Sarana dan Pengendalian ODTW melaksanakan tugas pokok melakukan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan Usaha Jasa, Sarana dan Pengendalian ODTW.

1

4

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Seksi Usaha Jasa, Sarana dan Pengendalian ODTW mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan produk wisata;
2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan produk wisata;
3. pelaksanaan inventarisasi perkembangan produk wisata;
4. pembinaan teknis, pengelolaan dan pengembangan produk wisata;
5. pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan jasa dan sarana wisata;
6. penyiapan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan jasa dan sarana wisata;
7. pelaksanaan standarisasi dan klasifikasi usaha produk wisata;
8. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
9. pemantauan dan pengaturan serta pelaporan di bidang obyek dan daya tarik wisata;
10. pengembangan obyek wisata budaya dan wisata minat khusus;
11. pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
12. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban obyek dan Daya Tarik Wisata;
13. penyiapan bahan pemrosesan rekomendasi perijinan di bidang pengusahaan obyek dan daya tarik wisata;
14. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
15. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
16. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
17. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas



pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas;
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu;
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang;
- (5) Apabila Kepala Sub. Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub. Bagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Sub. bagian;
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

1
4

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

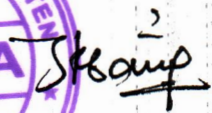
Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal, 1 Desember 2015

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR, 

H. ANWAR SANUSI

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal, 1 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,



ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 48