



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Tana Toraja dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Pariwisata dan Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut

Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepariwisata, urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan urusan pemerintahan bidang olahraga.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata;

- e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pariwisata, urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan administrasi, kepegawaian dan aparatur lingkup Dinas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan

- Pemasaran dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kepemudaan dan Olahraga serta Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kepemudaan dan Olahraga serta Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kepemudaan dan Olahraga serta Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - k. menyelenggarakan dan meningkatkan koordinasi pemasaran dan Promosi di dalam dan Luar Negeri melalui pameran, pagelaran, road show, media massa dan teknologi informasi;
 - l. menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi pemasaran Pariwisata, penerapan brandingimage Pariwisata Nasional, Provinsi dan penetapan tagline Pariwisata Daerah;
 - m. mengoordinasikan pengembangan objek dan daya tarik wisata sesuai RRIP dan Master Plan Objek;
 - n. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
 - o. menerbitkan rekomendasi pembangunan hotel, restoran, kafe dan rumah makan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan dan pelaporan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis subbagian Program dan Evaluasi, urusan umum;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang Program dan Evaluasi serta urusan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Program dan Evaluasi serta urusan umum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan kesekretariatan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumahtangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga

- berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestas kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi keuangan, Penatausahaan barang serta urusan rumah tangga dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - j. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan

- pelaporan keuangan;
- l. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - n. menyusun realisasi perhitungan anggaran Dinas;
 - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - k. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan serta menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi perizinan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan destinasi, jasa dan industri pariwisata, pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan destinasi dan Industri Pariwisata;
 - h. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengembangan destinasi dan Industri Pariwisata;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan destinasi, jasa dan industri pariwisata serta pengawasan dan pengendalian;
 - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan

- Destinasi dan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran dan Promosi

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Bidang Pemasaran dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemasaran dan promosi;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran dan Promosi
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis Inovasi dan Industri Kreatif, Promosi dan pengolahan data dan informasi;
 - h. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Pemasaran dan Promosi;
 - k. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Bidang Pemasaran dan Promosi;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepada kepala dinas tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga;
 - i. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
 - j. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan serta kebijakan teknis pengembangan keolahragaan;
 - k. melaksanakan penyusunan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - m. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga tradisional;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - p. melaksanakan perumusan model dan strategi pemassalan, pembibitan, dan pembinaan peningkatan prestasi olahraga;

- q. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga. Dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi Kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang ekonomi kreatif;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan;
 - d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang ekonomi kreatif;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan administrasi dinas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan penyediaan prasarana Zona Kreatif;
 - j. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan penyediaan Ruang Kreatif

sebagai Ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;

- k. melaksanakan program dan kegiatan pemanfaatan dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual;
- l. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 44) serta Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 55) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 44); dan
2. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 51),

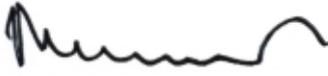
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023
BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLOREERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

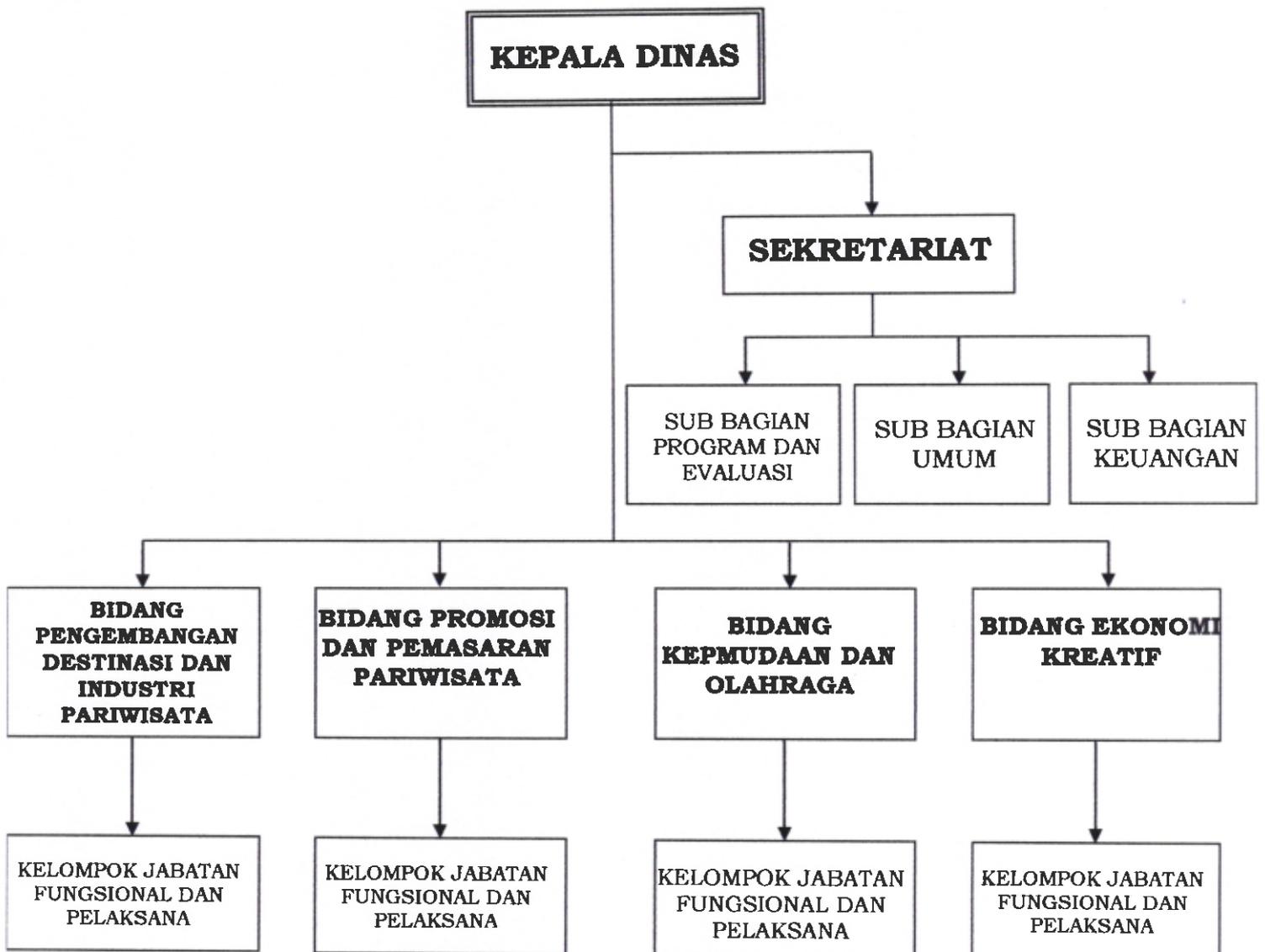


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
 NOMOR : 13 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PARIWISATA,
 KEPMUDAAN DAN OLAHRAGA

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI TANA TORAJA, *[Signature]*

[Signature]
 THEOFILUS ALLORERUNG