



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 18 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur organisasi, tata kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub bidang adalah Sub bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan pariwisata, serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembangunan bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;

- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - f. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;

- g. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- i. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- j. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- k. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- o. penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum, kepegawaian dan peningkatan SDM;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketetalaksanaan, kepustakaan, tata kearsipan, kepegawaian dan penyusunan database pegawai dinas;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

- h. pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai dinas;
- i. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
- k. pelaksanaan pengurusan kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; dan
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi Wisata

Pasal 7

- (1) Bidang Destinasi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Destinasi Wisata mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang destinasi wisata;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang destinasi wisata;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan dan pemanfaatan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang destinasi wisata sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Destinasi Wisata membawahkan:

- a. Sub bidang Pengembangan Sarana Prasarana Wisata;
- b. Sub bidang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata;
- c. Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata.

Paragraf 1

Sub bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata

Pasal 9

- (1) Sub bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Wisata.
- (2) Kepala Sub bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan sarana dan prasarana wisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana wisata;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan rumusan kebijakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan perintisan potensi obyek dan kawasan wisata yang potensial;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Sarana dan Prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyusun rencana dan merekomendasikan pengembangan, pembangunan objek dan daya tarik wisata serta sarana prasarana wisata;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pemeliharaan, pengaturan dan pengelolaan obyek wisata, sarana dan prasarana wisata yang kompetitif sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - j. menyelenggarakan kegiatan memantau, mengendalikan, melaporkan, mengevaluasi dan mencegah pencemaran lingkungan dari dari perusahaan objek, sarana dan prasarana wisata;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengembangan objek, sarana dan prasarana wisata;
 - l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub bidang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata

Pasal 10

- (1) Sub bidang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Wisata.
- (2) Kepala Sub bidang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Usaha Jasa dan industri pariwisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub bidang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya sebagai dasar pedoman dan landasan kerja;
 - c. menginventarisasi dan mendata Usaha Jasa dan Industri Pariwisata;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membantu mengembangkan Usaha Jasa dan Industri Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan pertimbangan teknis pemrosesan perizinan di bidang usaha jasa pariwisata;
 - f. memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan obyek wisata, sarana kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan usaha jasa dan industri pariwisata;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata baik lingkup pemerintahan maupun swasta;
 - i. melakukan sosialisasi aturan hukum dan perundang-undangan terkait Usaha Jasa Pariwisata;
 - j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang Usaha Jasa dan Industri sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata

Pasal 11

- (1) Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Wisata.
- (2) Kepala Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya sebagai dasar pedoman dan landasan kerja;
 - c. menginventarisasi, mendata pemandu wisata dan tenaga kerja kepariwisataan serta kelembagaan masyarakat bidang pariwisata;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membantu meningkatkan profesionalisme tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya manusia kepariwisataan baik pemerintahan maupun masyarakat;
 - e. melakukan sosialisasi dan penyuluhan aturan hukum serta pelatihan teknis pada pelaku usaha jasa pariwisata dan masyarakat sesuai standar yang berlaku;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan sumber daya manusia dan lembaga kepariwisataan;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Sumber Daya Manusia Kepariwisata baik lingkup pemerintahan maupun swasta;
 - n. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang Sumber Daya Manusia Kepariwisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Produk Wisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pemasaran Produk Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Produk Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka pengembangan jaringan usaha pemasaran produk wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pemasaran produk wisata;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemasaran produk wisata;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pemasaran produk wisata;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemasaran produk wisata sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Pemasaran Produk Wisata membawahkan:

- a. Sub bidang Promosi dan Jaringan Informasi Pariwisata;
- b. Sub bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata;
- c. Sub bidang Pelestarian Budaya.

Paragraf 1

Sub bidang Promosi dan Jaringan Informasi Pariwisata

Pasal 14

- (1) Sub bidang Promosi dan Jaringan Informasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Produk Wisata.
- (2) Kepala Sub bidang Promosi dan Jaringan Informasi Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Promosi dan Jaringan Informasi Pariwisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub bidang Promosi dan Jaringan Informasi

- Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan dan mengikuti promosi kepariwisataan secara intensif skala kabupaten, Provinsi dan Nasional yang meliputi penyelenggaraan wisata, pameran, pembentukan kantor promosi pariwisata dan penyediaan informasi ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pusat;
 - c. melaksanakan even promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah kabupaten dan provinsi;
 - d. melakukan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
 - e. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran wisata;
 - f. meningkatkan kerjasama pemasaran baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan daerah;
 - g. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
 - h. merancang dan mensinergikan pembuatan even - even untuk meningkatkan kunjungan;
 - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata

Pasal 15

- (1) Sub bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Produk Wisata.
- (2) Kepala Sub bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. meningkatkan kemitraan pemasaran obyek wisata dan sarana wisata;
 - c. melaksanakan pengkajian dan pemrosesan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan kepariwisataan perhotelan dan usaha pariwisata;
 - d. meningkatkan kemitraan pemasaran usaha jasa dan industri pariwisata;
 - e. meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan Sumber Daya Manusia bidang pemasaran pariwisata;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pemasaran dan produk wisata baik lingkup pemerintahan maupun swasta;
 - g. melakukan kerjasama pengembangan jaringan informasi dalam rangka mempromosikan potensi daerah bidang pariwisata dan kebudayaan;

- h. melakukan kerjasama dan menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan pameran kepariwisataan skala kabupaten;
- i. melakukan kerjasama dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam rangka penyelenggaraan event skala regional, nasional dan internasional;
- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub bidang Pelestarian Budaya

Pasal 16

- (1) Sub bidang Pelestarian Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Produk Wisata;
- (2) Kepala Sub bidang Pelestarian Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pelestarian budaya;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub bidang Pelestarian Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelestarian budaya;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan dan pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
 - e. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa serta pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - f. memberikan izin usaha pembuatan film oleh tim asing dan memberikan perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
 - g. menerbitkan izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing bidang kesenian dan pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
 - h. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba seni budaya tingkat kabupaten;
 - i. menginventarisasi, mendata sanggar seni, paguyuban, kelompok seni dan kelembagaan masyarakat bidang kebudayaan yang ada di kabupaten;

- j. melakukan sosialisasi dan penyuluhan aturan hukum serta pelatihan teknis pada pelaku seni dan masyarakat sesuai standar dan ketentuan dari Provinsi dan Pusat;
- k. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam bidang seni dan budaya baik lingkup pemerintahan maupun swasta;
- l. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset dan/ atau benda kesenian (karya seni);
- m. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- n. melaksanakan kebijakan nasional/ provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- o. menerapkan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/situs skala kabupaten;
- p. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- q. memberikan perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang Pelestarian Budaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Destinasi Wisata, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Sarana Prasarana Wisata;
 2. Sub Bidang Usaha Jasa Dan Industri Pariwisata;
 3. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 - d. Kepala Bidang Pemasaran Produk Wisata, membawahkan:
 1. Sub Bidang Promosi Dan Jaringan Informasi Pariwisata;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kemitraan Pariwisata;
 3. Sub Bidang Pelestarian Budaya;
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - f. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

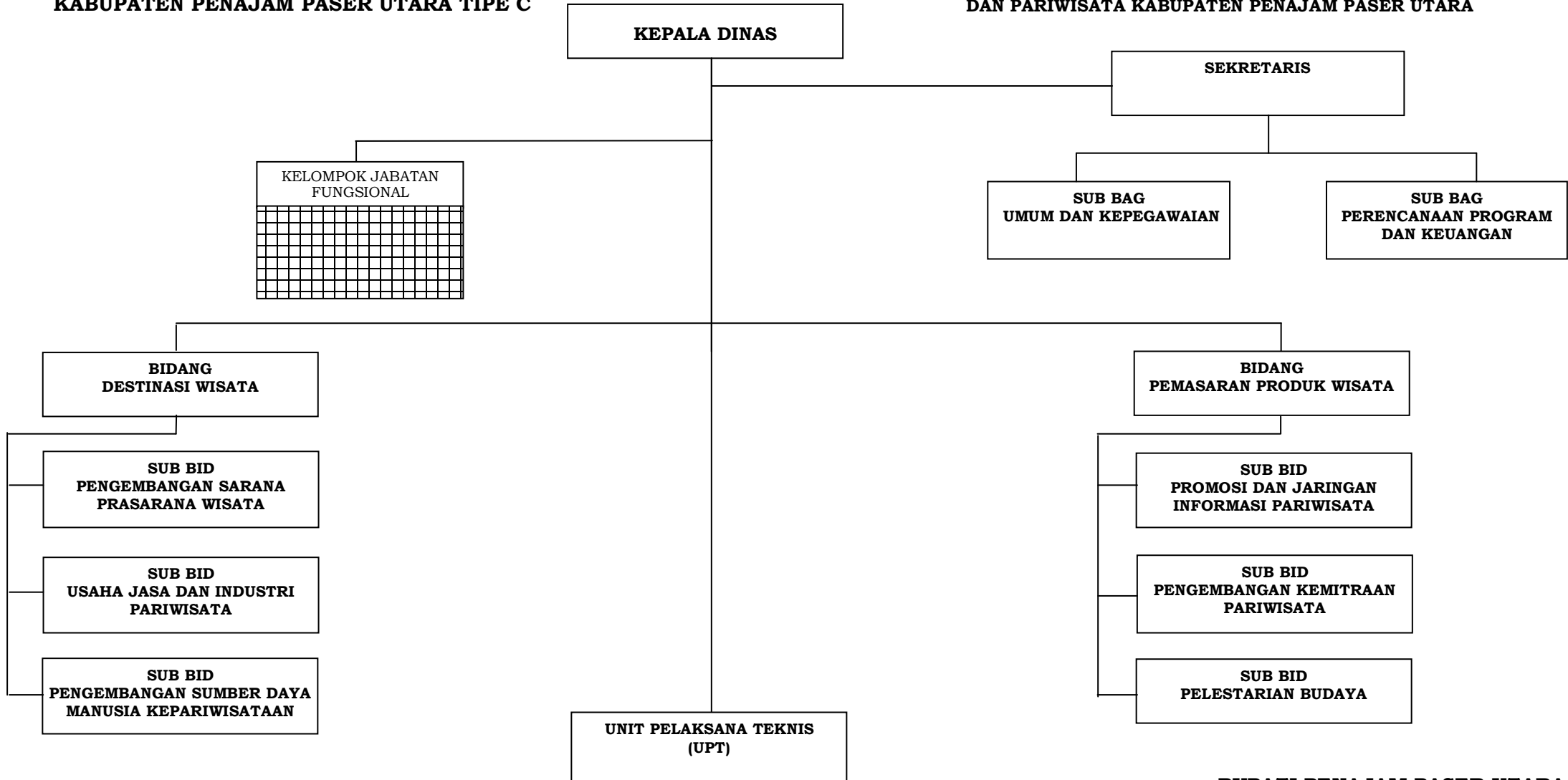
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 54.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA TIPE C**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR