BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar;

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 Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
10. Peraturan Daerah Kota Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
d. Bupati adalah Bupati Takalar.
e. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar.
f. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar.
g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar.
h. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar.
i. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar.
j. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
k. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
l. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Takalar.
m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pariwisata adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pariwisata Daerah;
    1. Seksi Destinasi dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah;
    2. Seksi Pemasaran Pariwisata Daerah.
d. Bidang Ekonomi Kreatif Daerah;
1. Seksi Riset Edukasi, Pengembangan, Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;
2. Seksi Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah.
e. Bidang Kebudayaan;
1. Seksi Nilai Budaya dan Kesenian;
2. Seksi Sejarah dan Purbakala.
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan kebudayaan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;

d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;

a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata daerah, bidang ekonomi kreatif daerah dan bidang kebudayaan;
g. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum di bidang pariwisata daerah, bidang ekonomi kreatif daerah dan bidang kebudayaan;
h. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang pariwisata daerah, bidang ekonomi kreatif daerah dan bidang kebudayaan;
i. Melaksanakan administrasi dinas berdasarkan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
j. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(a.i.1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

(a.i.2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;

b. Pengoordinasian penyusunan perencanaanprogram, kegiatan, anggarandanpelaporan;

c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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 dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaanpenyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan 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 Perencanaan dan Keuangan 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 perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan 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 Umum, 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. 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 rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Pariwisata Daerah

(1) Bidang Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakanevaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pariwisata daerah.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata daerah;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pariwisata Daerah; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata Daerah 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 Pariwisata Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan penataan kawasan pariwisata;
g. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata;
h. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan ekowisata;
i. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan investasi dan industri pariwisata;
j. Melakukan kegiatan pembinaan serta pengawasan terhadap pelaksanaan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
k. Membuat laporan hasil kegiatan berdasarkan pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Seksi Destinasi dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah

(1) Seksi Destinasi dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang diklat nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut;

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Destinasi dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Destinasi dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah 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 perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakandestinasi dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah;
g. Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan bidang destinasi pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
h. Melakukan pengkajian dan pengembangan bidang destinasi pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan objek daya tarik wisata;
j. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pembinaan dan atau pengawasan usaha pariwisata;
k. Melaksanakan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data informasi usaha pariwisata berbasis teknologi informasi;
l. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan usaha pariwisata dan penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Pemasaran Pariwisata Daerah

(1) Seksi Pemasaran Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemasaran pariwisata daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemasaran Pariwisata Daerah 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 pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
g. Mengumpulkan data dan mengolah data statistik pariwisata daerah;

h. Menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
i. Mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan serta menyusun langkah penanggulangannya;
j. Melaksanakan kerjasama dengan instansi atau lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional;
k. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
l. Menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. Mengumpulkan data sebagai bahan informasi pariwisata dari berbagai sumber;
n. Menyusun dan mengadakan bahan informasi pariwisata;
o. Memberi pelayanan informasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi pariwisata;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Ekonomi Kreatif Daerah

(1) Bidang Ekonomi Kretif Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidangekonomi kreatif daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif daerah;
d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif 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 Ekonomi Kreatif daerahuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, desain dan iptek;
g. Melakukan pembinaan berupa kegiatan bimbingan teknis dibidang pengembangan ekonomi kreatif;
h. Melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja yang terkait dalam rangka pengembangan industri ekonomi kreatif;

i. Melakukan perlindungan dan pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala daerah;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Riset Edukasi, Pengembangan, Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah

(1) Seksi Riset Edukasi, Pengembangan, Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang riset edukasi, pengembangan, fasilitasi hak kekayaan intelektual dan paten produk ekonomi kreatif daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Riset Edukasi, Pengembangan, Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Riset Edukasi, Pengembangan, Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan tekhnis dibidang riset, edukasi, pengembangan dan fasilitas hak kekayaan intelektual serta paten produk ekonomi kreatif daerah;
g. Melakukan kegiatan riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
h. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan industri ekonomi kreatif;
i. Menyiapkan bahan rumusan prosedur pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual dan Paten sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
j. Melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang Hak Kekayaan Intelektual dan Paten;
k. Memfasilitasi pelaksanaan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual dan Paten kepada masyarakat dan atau pengusaha yang membutuhkan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah

(1) Seksi Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian,

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasidi bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait untuk pelaksanaan program akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
g. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan tekhnis permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
h. Melakukan pembinaan, sosialisasi tentang kebijakan menyangkut permodalan dan pemasaran daerah;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Kebudayaan

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kebudayaan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan 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 Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

f. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pelestarian nilai budaya, kesenian, pembinaan sejarah dan purbakala;
g. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
h. Menyusun bahan pelestarian nilai budaya daerah;
i. Menyusun bahan pembinaan kesenian daerah;
j. Menyusun bahan pembinaan komunitas lembaga adat daerah;
k. Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
l. Menyusun bahan pengelolaan museum daerah;
m. Menyusun bahan fasilitasi dibidang pelestarian nilai budaya, kesenian, pembinaan sejarah dan purbakala;
n. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidangpelestarian nilai budaya, kesenian, pembinaan sejarah dan purbakala
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Nilai Budaya dan Kesenian

(1) Seksi Nilai Budaya dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang nilai budaya dan kesenian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi nilai budaya dan kesenian;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas serta lembaga adat;
g. Menyusun bahan pelestarian tradisi dan kesenian;
h. Menyusun bahan pembinaan dibidang tradisi dan kesenian;
i. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang tradisi dan kesenian;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Sejarah dan Purbakala

(1) Seksi Sejaran dan Purbakala dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang sejarah dan purbakala.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi sejaran dan purbakala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
g. Menyusun bahan pembinaan dibidang sejarah, cagar budaya dan fasilitasi registrasi cagar budaya serta pelestarian cagar budaya;
h. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan museum;
i. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
j. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, 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.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, 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.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

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

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 desember 2016

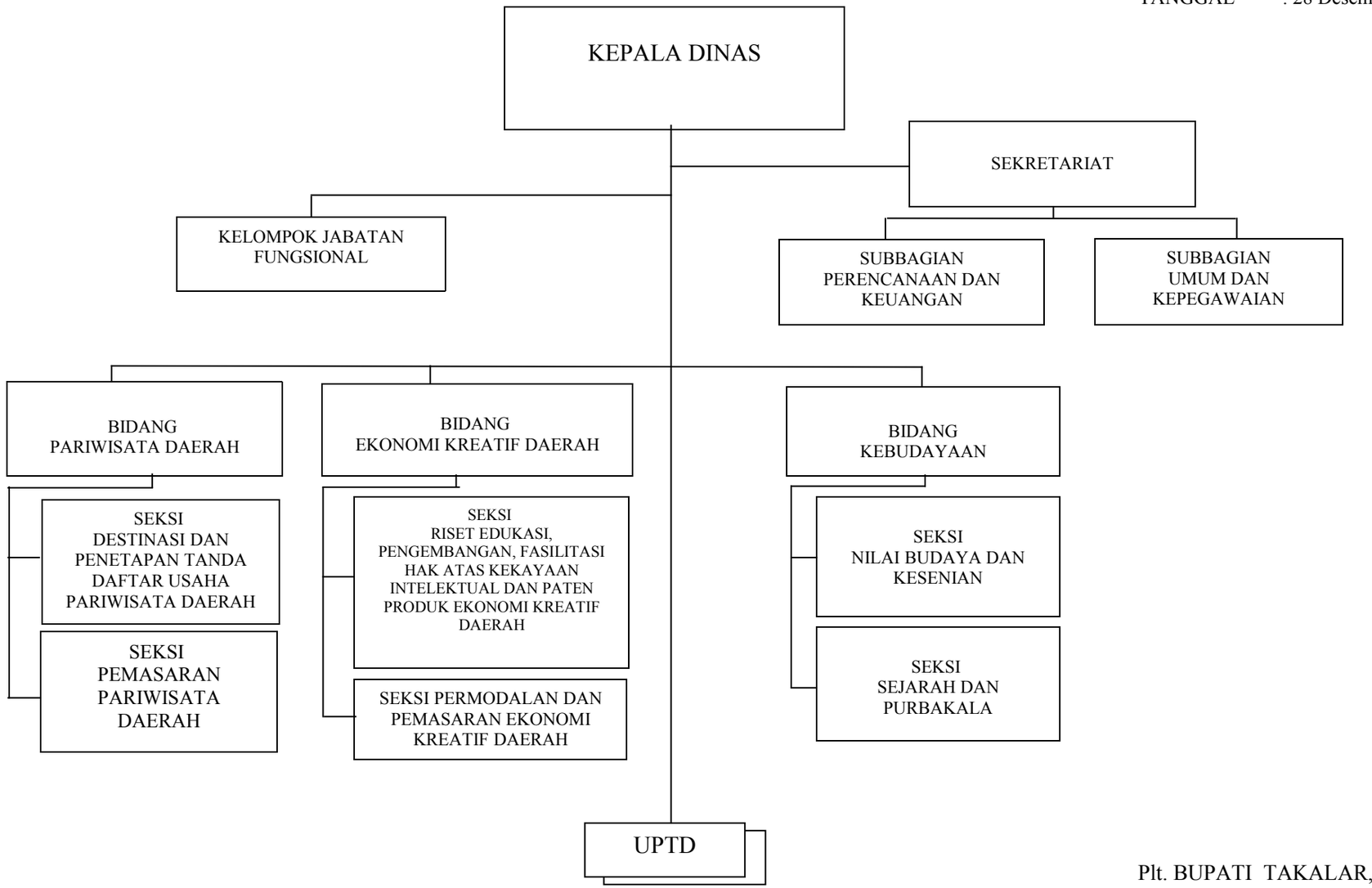
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 58

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 58 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 Desember 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B