



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis

sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian program dan anggaran;
 - c. bidang sejarah dan cagar budaya;
 - d. bidang kebudayaan;
 - e. bidang pemasaran dan promosi;
 - f. bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - g. bidang pengembangan sumber daya pariwisata; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Dinas;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Dinas;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - i. menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi perumusan rencana strategis Dinas, pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan Dinas

- sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- k. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan rencana atau program kerja;
 - m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, serta pengelolaan umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan komprehensif;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi, penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - i. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
 - n. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi

- pemerintahan, laporan keuangan pertanggungjawaban Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - s. melaksanakan ketatausahaan sekretaris;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan subbagian tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- p. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai;
- r. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- s. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan atau perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- w. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran penggunaan, pembukuan tentang tanggung jawab dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan subbagian tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - k. melaksanakan perbendaharaan keuangan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
- n. melaksanakan verifikasi keuangan;
- o. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Program dan Anggaran

Pasal 8

- (1) Subbagian program dan anggaran dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian program dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;

- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan program dan anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan subbagian tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan pelaporan;
- g. mengelola sistem informasi pelayanan data dan informasi pembangunan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan Dinas;
- i. menyusun rencana kerja sama Dinas dengan pihak lain;
- j. menyusun instrumen pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan, penetapan kinerja serta pelaporan tahunan dan bulanan Dinas, dan termasuk laporan temporer dinas lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan program dan pelaporan;
- p. melaksanakan ketatausahaan subbagian penyusunan program dan pelaporan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sejarah dan Cagar Budaya

Pasal 9

- (1) Bidang sejarah dan cagar budaya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan rencana kerja bidang dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pelestarian sejarah dan cagar budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang sejarah dan cagar budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pelestarian warisan budaya, sejarah dan cagar budaya, pembinaan serta pengembangan permuseuman dan dokumentasi;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sejarah dan cagar budaya;
 - c. pelestarian warisan budaya, sejarah dan cagar budaya serta pembinaan dan pengembangan permuseuman dan pendokumentasian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain, yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sejarah dan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sejarah dan cagar budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap pelestarian warisan budaya, sejarah dan cagar budaya Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi dan/atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap pembinaan dan pengembangan permuseuman dan kegiatan pendokumentasian;

- h. melaksanakan kegiatan penggalian, perlindungan dan pelestarian warisan budaya, sejarah dan cagar budaya;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan permuseuman dan pendokumentasian;
- j. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan kegiatan penggalian, perlindungan dan pelestarian warisan budaya, sejarah dan cagar budaya serta kegiatan pembinaan dan pengembangan permuseuman dan pendokumentasian yang diperkirakan akan timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari solusi pemecahannya;
- k. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- o. melaksanakan penggalian dan peningkatan potensi cagar budaya dan permuseuman;
- p. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan cagar budaya;
- q. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- r. melakukan kegiatan penataan cagar budaya;
- s. mengklasifikasi dan mengolah hasil pendataan sejarah dan cagar budaya;
- t. melakukan pemrosesan perizinan membawa benda cagar budaya keluar kota dalam 1 (satu) provinsi serta penanganan atau kerja sama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs dan kawasan cagar budaya;
- u. membuat konsep pembentukan tim ahli cagar budaya dan tim pendaftaran cagar budaya;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan warisan budaya/cagar budaya, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Bidang kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas menyusun dan merumuskan rencana kerja bidang dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pelestarian nilai budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. pelestarian nilai serta pembinaan dan pengembangan budaya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap pembinaan dan pengembangan budaya;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya;
 - h. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan budaya;

- i. melaksanakan, mengikuti dan memfasilitasi pelaksanaan festival, pameran dan lomba kebudayaan dan kesenian;
- j. melakukan pendataan kebudayaan dan kesenian masyarakat;
- k. mengembangkan pembinaan kebudayaan dan kesenian masyarakat yang meliputi pelestarian kebudayaan dan kesenian Daerah serta kreasi baru;
- l. meningkatkan dan mengembangkan sarana prasarana budaya dan kesenian rakyat;
- m. melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana atau prasarana kebudayaan dan kesenian masyarakat;
- n. melakukan kegiatan pelatihan kesenian dan kebudayaan serta pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian dan/atau kebudayaan;
- o. mengolah data dan informasi dalam pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- p. melakukan pemrosesan pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film, pertunjukan film di bioskop, pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan serta pemrosesan pemberian perizinan usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
- q. melakukan pengawasan dan pendataan film, rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
- r. melakukan fasilitasi organisasi atau lembaga perfilman dan advokasi pengembangan perfilman;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kebudayaan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemasaran dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang pemasaran dan promosi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan rencana kerja bidang pemasaran dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemasaran dan promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemasaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang pemasaran dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemasaran dan promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain guna peningkatan dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - h. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata;

- i. melakukan kajian bahan konten pemasaran dan promosi pariwisata;
- j. melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi pemasaran dan promosi pariwisata;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang destinasi dan industri pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan rencana kerja bidang dan melaksanakan pengembangan destinasi wisata dan kawasan wisata serta peningkatan daya saing industri pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang destinasi dan industri pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang destinasi dan industri pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang destinasi dan industri pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain dalam melaksanakan kebijakan pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus;
- f. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan kegiatan pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus;
- g. melaksanakan evaluasi, pemantauan, pelaporan dan analisis kegiatan pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata serta pengembangan wisata minat khusus;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k.melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang pengembangan sumber daya pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan rencana kerja bidang dan melaksanakan pengembangan pendidikan dan pelatihan kepariwisataan, internalisasi dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengembangan sumber daya pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a.perumusan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
 - b.pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya pariwisata;
 - c.penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata; dan
 - d.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang pengembangan sumber daya pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a.menyusun program dan rencana kerja, baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk dijadikan acuan kerja;
 - b.mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c.memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang bidang tata kelola dan pemberdayaan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d.menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e.mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f.melakukan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain dalam melaksanakan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
 - g.melakukan penyusunan instrumen pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;

- h. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi, pemantauan, pelaporan dan analisis kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- g. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Delapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan

instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial yang tugas pokok dan fungsinya di bidang tata kelola dan pemberdayaan masyarakat pada Dinas, tetap melaksanakan tugas pelayanan sampai dengan dilantiknya pejabat pada bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata, (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

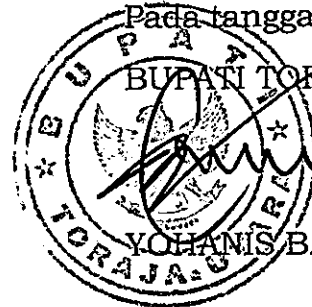
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao

Pada tanggal 31 Desember 2024

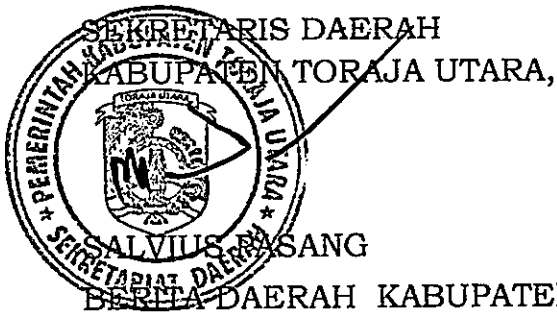
BUPATI TORAJA UTARA,



YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao

pada tanggal 31 Desember 2024



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVILUS BASSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

