



BUPATI MINAHASA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA,

Menimbang

bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah, 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 Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;

Menetapkan

MEMUTUSKAN :

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa.
5. Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam merumuskan dan melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidangnya, yang selanjutnya adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa.
7. Tugas pembantuan adalah pengawasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggung jawabkannya kepada yang menugaskan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana Dinas di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan Jabatan Fungsional keahlian dan atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga yang berkaitan erat atau satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas dalam pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas :
2. Sekretaris Dinas :
 - a. Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Kepala Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan.
3. Kepala Bidang Kebudayaan :
 - a. Kepala Seksi Pelestarian Budaya Tradisional;
 - b. Kepala Seksi Permuseum, Kepurbakalaan dan Arkeologi; dan
 - c. Kepala Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional.
4. Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi :
 - a. Kepala Seksi Informasi dan Promosi;
 - b. Kepala Seksi Penyuluhan Bimbingan Wisata; dan
 - c. Kepala Seksi Kerjasama Pemasaran.
5. Kepala Bidang Pariwisata :
 - a. Kepala Seksi Objek Wisata;
 - b. Kepala Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum; dan
 - c. Kepala Seksi Akomodasi, Rumah Makan dan Bar.
6. Kepala Bidang Kesenian :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Tradisional;
 - b. Kepala Seksi Atraksi Seni; dan
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Minat dan Bakat.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah serta tugas pembantuan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah yang diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang Budaya dan Pariwisata;
- b. Pelaksanaan Kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. Penyusunan rencana dan program pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang Budaya dan Pariwisata;
- d. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pemberian pertimbangan teknis atas izin usaha Pariwisata;
- e. Pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi Pariwisata;
- f. Pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi Pariwisata;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan Budaya dan Pariwisata;
- h. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan promosi Budaya dan Pariwisata;
- i. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi pemasaran Budaya dan Pariwisata;
- j. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
- k. Pelaksanaan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba;
- l. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
- m. Pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
- n. Pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan;
- o. Penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Budaya dan Pariwisata;
- p. Pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan museum;
- q. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- r. Pelaksanaan evaluasi kegiatan; dan
- s. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan.

B A B III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas, mengacu pada program Nasional dan Daerah;
- c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Budaya dan Pariwisata;
- e. Menetapkan tata cara dan tata laksana pelayanan di bidang Budaya dan Pariwisata;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian;

- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program pada tahun berikutnya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, pelayanan administrasi secara vertikal dan horisontal, pelaksanaan ketatausahaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. Penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian;
 - d. Penyelenggaraan urusan umum;
 - e. Penyelenggaraan urusan perlengkapan;
 - f. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - g. Penyelenggaraan urusan keuangan;
 - h. Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - i. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Sekretariat membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
 - a. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan;
 - b. Menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - c. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. Melakukan pengumpulan analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan perumusan program dan rencana kegiatan;
 - e. Mengidentifikasi masalah yang timbul;
 - f. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai;
 - g. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
 - h. Melakukan

- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
 - i. Melakukan koordinasi dalam hal penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
 - j. Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan mengenai intensifikasi penerimaan, efisiensi dan efektifitas pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - l. Menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - n. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - b. Membuat Daftar Nominatif Pegawai di Lingkungan Dinas;
 - c. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - d. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan volume kerja di lingkungan Dinas; dan
 - e. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Hum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Menata naskah dinas, agenda, pengetikan, pengendalian serta pendistribusian, arsip dan pengarsipan;
 - b. Mengurus kebersihan, keamanan dan ketertiban dan pemeliharaan gedung kantor;
 - c. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolian;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
 - e. Mencatat, menyimpan, mengelolah/memelihara dan mendistribusikan barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas; dan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pegawai Ketiga

Etiket Kebudayaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang pelestarian dan budaya tradisional, perpusatakaan, kepurbakalaan dan Arkeologi, sejarah dan nilai tradisional serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
- Pelaksanaan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penetapan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan;
 - Pelaksanaan pedoman Nasional, Provinsi dan penetapan pedoman di bidang Kebudayaan;
 - Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kebudayaan;
 - Pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Kebudayaan;
 - Pelaksanaan pelestarian dan budaya tradisional;
 - Pelaksanaan permuseuman, kepurbakalaan dan arkeologi;
 - Pelaksanaan sejarah dan nilai tradisional;
 - Pelaksanaan evaluasi ; dan
 - Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Kebudayaan membawahkan 3 (tiga) Seksi yaitu :
- Seksi Pelestarian Budaya Tradisional;
 - Seksi Permuseuman, Kepurbakalaan dan Arkeologi; dan
 - Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional.

Shahy Sundati

Pasal 10

- (1) Seksi Pelestarian Budaya Tradisional mempunyai tugas :
- Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pelestarian budaya tradisional;
 - Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pelestarian budaya tradisional;
 - Melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi di bidang pelestarian budaya tradisional;
 - Melaksanakan penelitian, pengembangan dan pembinaan pelestarian budaya tradisional;
 - Melakukan dokumentasi dan publikasi budaya tradisional;
 - Melakukan inventarisasi budaya tradisional; dan
 - Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (2) Seksi Permuseuman, Kepurbakalaan dan Arkeologi mempunyai tugas :
- Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan permuseuman, kepurbakalaan dan arkeologi;
 - Melakukan koordinasi perumusan kegiatan permuseuman, kepurbakalaan dan arkeologi;
 - Melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi di bidang permuseuman, kepurbakalaan dan arkeologi;
 - Melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage";

- l. Melakukan perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penetapan BCB/situs di Daerah;
 - g. Melakukan pengelolaan museum Daerah.
 - h. Melaksanakan pedoman penelitian arkeologi.
 - i. Melakukan koordinasi dengan Balai Arkeologiatas rancangan induk penelitian arkeologi nasional.
 - j. Melaksanakan pedoman pendirian museum yang dimiliki Daerah;
 - k. Melakukan pengembangan dan pemanfaatan museum Daerah;
 - l. Melaksanakan registrasi museum dan koleksi;
 - m. Melakukan akreditasi museum di Daerah;
 - n. Melakukan penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
 - o. Melaksanakan pedoman hasil pengangkatan peningkatan bawah air skala kabupaten; dan Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan.
- (3) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan nilai tradisional;
 - c. Melakukan koordinasi perumusan kegiatan di bidang sejarah dan nilai tradisional;
 - d. Melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi di bidang sejarah dan nilai tradisional;
 - e. Melaksanakan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah Pariwisata daerah.
 - f. Melakukan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah.
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
 - h. Melaksanakan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;
 - i. Melaksanakan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
 - j. Melaksanakan database dan sistem informasi geografi sejarah;
 - k. Melakukan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah daerah;
 - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan diklat bidang sejarah;
 - m. Melaksanakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - n. Melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat; dan
 - o. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan.

- (4) Dalam Melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (1) Bidang Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang informasi dan promosi, penyuluhan dan bimbingan wisata, kerjasama dan pemasaran serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penetapan kebijakan daerah di bidang pemasaran dan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - b. Pelaksanaan pedoman Nasional, Provinsi dan penetapan pedoman penyelenggaraan pemasaran dan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemasaran dan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan kerjasama di bidang Budaya dan Pariwisata;
 - e. Pelaksanaan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - f. Pelaksanaan Pengembangan sistem informasi pemasaran Budaya dan Pariwisata;
 - g. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan wisata;
 - h. Pelaksanaan evaluasi kegiatan; dan
 - i. Penyusunan dan pelaporan kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pemasaran dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Pemasaran dan Promosi membawahkan 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Informasi dan Promosi;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Wisata; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Pemasaran.

Pasal 12

- (1) Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas :
 - a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan informasi dan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan melaksanakan perumusan kebijakan informasi dan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - d. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan informasi dan promosi Budaya dan Pariwisata;
 - e. Membentuk perwakilan kantor promosi Budaya dan Pariwisata di dalam negeri.
 - f. Menyediakan informasi Budaya dan Pariwisata ke pusat pelayanan informasi Budaya dan Pariwisata ke provinsi; dan melaksanakan pembentukan pusat pelayanan informasi Budaya dan Pariwisata;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat dan provinsi untuk pelaksanaan event promosi di luar negeri;

- dan penetapan tagline Budaya dan Pariwisata nasional;
Melakukan pendataan dan dokumentasi Budaya dan Pariwisata;
- i. Membuat dan menyebarkan brosur, *leaflet*, *guide book* dan poster daerah tujuan wisata; dan
- k. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Wisata mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan wisata;
- c. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan penyuluhan dan bimbingan wisata;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan penyuluhan dan bimbingan wisata;
- e. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan wisata;
- f. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia di bidang kepariwisataan;
- g. Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia sekitar kawasan wisata; dan
- h. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (3) Seksi Kerjasama dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dan pemasaran E-tour dan Pariwisata;
- c. Melaksanakan koordinasi dan melaksanakan perumusan kebijakan kerjasama dan pemasaran Budaya dan Pariwisata;
- d. Melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi Budaya dan Pariwisata;
- e. Melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi Budaya dan Pariwisata;
- f. Menetapkan dan melaksanakan pedoman kerjasama pemasaran Budaya dan Pariwisata;
- g. Melakukan koordinasi penyusunan dan penetapan pedoman perencanaan pemasaran Budaya dan Pariwisata;
- h. Melakukan kerjasama dengan pemerintah provinsi untuk melaksanakan dan mengikuti pameran/event, *roadshow* Budaya dan Pariwisata; dan
- i. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang objek wisata, rekreasi dan hiburan umum, akomodasi rumah makan dan bar serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penetapan kebijakan daerah di bidang kepariwisataan;
 - b. Pelaksanaan pedoman Nasional, Provinsi dan penetapan pedoman penyelenggaraan kepariwisataan Daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepariwisataan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan objek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan, akomodasi, rumah makan dan bar;
 - e. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pertimbangan teknis atas ijin kegiatan kepariwisataan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Pariwisata membawahkan 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Objek Wisata;
 - b. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum; dan
 - c. Seksi Akomodasi, Rumah Makan dan Bar.

Pasal 14

- (1) Seksi Objek Wisata mempunyai tugas :
 - a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi di bidang objek wisata;
 - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan objek wisata;
 - d. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis kegiatan objek wisata;
 - e. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan memberikan pertimbangan teknis atas ijin usaha objek wisata;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian perkembangan objek wisata;
 - g. Melakukan inventarisasi dan pemetaan potensi objek wisata;
 - h. Melakukan penetapan lokasi objek wisata dan kawasan Pariwisata;
 - i. Melakukan pembuatan tapak kawasan dan *site plan*;
 - j. Melakukan bimbingan dan pembinaan usaha-usaha jasa Pariwisata;
 - k. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penetapan retribusi objek wisata dan kawasan Pariwisata; dan
 - l. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (2) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas :
 - a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Melaksanakan

- b. Melaksanakan kebijakan Nasional dan Provinsi di bidang rekreasi dan hiburan umum;
 - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan rekreasi dan hiburan umum;
 - d. Melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan rekreasi dan hiburan umum;
 - e. Melaksanakan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan rekreasi dan hiburan umum;
 - f. Melaksanakan survey dan pemetaan lokasi tempat rekreasi dan hiburan umum;
 - g. Melakukan penataan tempat rekreasi dan hiburan umum;
 - h. Melakukan peningkatan dan pengembangan usaha rekreasi dan hiburan umum;
 - i. Melakukan pembinaan terhadap usaha-usaha rekreasi dan hiburan umum; dan
 - j. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (3) Seksi Akomodasi, Rumah Makan dan Bar mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan akomodasi, rumah makan dan bar;
 - c. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan kebijakan di bidang akomodasi, rumah makan dan bar;
 - d. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan akomodasi, rumah makan, bar dan restoran;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan perkembangan akomodasi, rumah makan, bar dan restoran;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitas dan memberikan pertimbangan teknis pemberian ijin operasional rumah makan, bar dan restoran;
 - g. Melaksanakan penetapan klasifikasi dan akreditasi rumah makan, bar dan restoran;
 - h. Melakukan penyusunan petunjuk teknis klasifikasi dan akreditasi rumah makan, bar dan restoran;
 - i. Melakukan penilaian kriteria akomodasi;
 - j. Melakukan koordinasi pemberian label *Recommended For Tourism*; dan
 - k. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Bagian Keenam
Bidang Kesenian

Pasal 15

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan dan pelestarian seni tradisional dan non tradisional, atraksi seni, pengembangan minat dan bakat serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesenian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penetapan kebijakan daerah di bidang kesenian;
 - b. Pelaksanaan pedoman Nasional, Provinsi dan penetapan pedoman di bidang kesenian;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesenian;
 - d. Pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Pariwisata;
 - e. Pelaksanaan pengembangan dan pelestarian seni tradisional dan non tradisional;
 - f. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan atraksi seni;
 - g. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan minat dan bakat seni;
 - h. Pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - i. Pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - j. Pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
 - k. penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba seni;
 - l. Pelaksanaan evaluasi; dan
 - m. Penyusunan dan pelaporan hasil kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Kesenian membawahkan 3 (tiga) Seksi yaitu :
- a. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Tradisional dan Non Tradisional;
 - b. Seksi Atraksi Seni ; dan
 - c. Seksi Pengembangan Minat dan Bakat.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Tradisional dan Non Tradisional mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan pelestarian seni tradisional dan non tradisional;
 - c. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pelestarian seni tradisional dan non tradisional;
 - d. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan pelestarian seni tradisional dan non tradisional;
 - e. Melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - f. Melakukan peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
 - g. Melakukan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan seni tradisional dan non tradisional;
 - h. Melakukan dokumentasi dan publikasi seni tradisional dan non tradisional;
 - i. Melakukan inventarisasi seni tradisional dan non tradisional;

- j. Melakukan inventarisasi dan pembinaan kelompok-kelompok seni tradisional dan non tradisional; dan
- k. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (2) Seksi Atraksi Seni mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan atraksi seni;
 - c. Melakukan koordinasi perumusan kegiatan di bidang atraksi seni;
 - d. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan atraksi seni dan budaya; Melakukan pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
 - e. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan memberikan pertimbangan teknis atas ijin usaha atraksi seni;
 - f. Membuat jadwal pelaksanaan atraksi seni; dan
 - g. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (3) Seksi pengembangan Minat dan Bakat mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan minat dan bakat seni;
 - c. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan minat dan bakat seni;
 - d. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan melaksanakan pengembangan minat dan bakat seni;
 - e. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan seni;
 - h. Melaksanakan festival, pameran, dan lomba seni; dan
 - f. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselon

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IVa.

Bagian Kedua Pangkatan dan Pemberhentian

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris daerah.
- (2) Kepala Subbagian dan kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Jenjang jabatan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Eupati Minahasa yang mengatur tentang penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

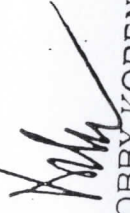
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa.

Ditetapkan di Tondano
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI MINAHASA,



JANTJE W. SAJOW

Diundangkan di Tondano
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA,



JEFFRY ROBBY KORENGKENG

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2016 NOMOR 37