



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA

DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan 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 Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 1341);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

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

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 Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Toraja Utara.
8. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi atau unit kerja di bawah Dinas atau badan Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.
12. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan anggaran untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen pertanggungjawaban tahunan yang disusun guna membandingkan target perencanaan (kinerja) dengan realisasi hasil yang dicapai, sekaligus

memuat pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang merupakan instrumen penting dalam tata kelola Pemerintahan Daerah yang digunakan oleh kepala Daerah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan dan program Daerah selama satu tahun anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
15. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah dokumen tekad, janji atau komitmen tertulis antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja tertentu, terukur, dan jelas dalam satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola.
16. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
17. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang kebudayaan, urusan pemerintahan bidang pariwisata dan sub urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan 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 atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian perencanaan.
 - c. bidang pelestarian nilai dan promosi budaya;
 - d. bidang sejarah dan cagar budaya;
 - e. bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - f. bidang sumber daya pariwisata;
 - g. bidang ekonomi kreatif; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan 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) Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata dan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan

bidang pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas serta perumusan kebijakan bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif serta UPTD;
 - h. melaksanakan program kerja di bidang kesekretariatan, pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif serta UPTD;
 - i. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LKJIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan Instansi

Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan, pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif serta UPTD;
- m. menyusun perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis serta pengembangan sumber daya manusia di bidang kesekretariatan, pelestarian nilai dan promosi budaya, sejarah dan cagar budaya, destinasi, pemasaran dan industri pariwisata, sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif serta UPTD;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - c. pengkajian bahan kebijakan dan rencana

- program kerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- d. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - e. pengendalian administrasi dan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengkajian dan mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - g. melakukan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - h. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan anggaran dan program kerja Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;

- o. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
- p. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan tugas teknis, LAKIP, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh 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 Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang umum dan kepegawaian;
- g. menyiapkan dan melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi protokol, kehumasan, dokumentasi, dan publikasi;
- i. melaksanakan urusan pelayanan kesekretariatan, administrasi surat-menyurat sesuai tata naskah Dinas, penggandaan, dan ekspedisi;
- j. melaksanakan urusan kearsipan, mendokumentasikan dan memelihara penyimpanan serta kerahasiaan arsip, serta mengelola perpustakaan Dinas;
- k. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat, cuti, pemberhentian, peralihan status, kenaikan gaji berkala, pensiun, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melakukan pengelolaan peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat atau agenda kegiatan atasan;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan kantor;
- q. melakukan inventarisir barang milik negara/Daerah dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang berada dalam tanggung jawab Dinas;
- r. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan

- barang/jasa;
- s. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, serta aset lainnya;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - u. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan tata kelola keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan administrasi keuangan baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja

- Dinas, pengelolaan akuntansi, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan perbendaharaan keuangan;
 - i. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak, penerimaan negara bukan pajak, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya;
 - j. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program kerja dan kegiatan sebelum melakukan pembayaran;
 - k. memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengarsipkan bukti berkas dan surat berharga lainnya;
 - o. menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
 - p. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dari pemeriksa;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - r. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan 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 anggaran Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan subbagian perencanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
 - g. mengelola sistem informasi pelayanan data dan informasi pembangunan dibidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta administrasi kerja sama Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan tugas teknis, RKA, ketetapan perjanjian kinerja, LAKIP, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- m. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelestarian Nilai dan Promosi Budaya

Pasal 9

- (1) Bidang pelestarian nilai dan promosi budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan urusan kebudayaan, pelestarian nilai dan promosi budaya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelestarian nilai dan promosi budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang pelestarian nilai dan promosi budaya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang pelestarian nilai dan promosi budaya;
 - g. melaksanakan kebijakan bidang pelestarian nilai

dan promosi budaya;

- h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi dan/atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap pembinaan dan pengembangan budaya;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya;
- j. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan budaya;
- k. melaksanakan, mengikuti dan memfasilitasi pelaksanaan festival, pameran dan lomba kebudayaan dan kesenian;
- l. melakukan pendataan kebudayaan dan kesenian masyarakat;
- m. mengembangkan pembinaan kebudayaan dan kesenian masyarakat yang meliputi pelestarian kebudayaan dan kesenian Daerah serta kreasi baru;
- n. meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana budaya dan kesenian rakyat;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana atau prasarana kebudayaan dan kesenian masyarakat;
- p. melakukan kegiatan pelatihan kesenian dan kebudayaan serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian dan/atau kebudayaan;
- q. mengolah data dan informasi dalam pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- r. 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 pihak asing;
- s. melakukan pengawasan dan pendataan film, rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
- t. melakukan fasilitasi organisasi atau lembaga perfilman dan advokasi pengembangan perfilman;
- u. melaksanakan pengelolaan administrasi di lingkungan bidang pelestarian nilai dan promosi budaya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam

- rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, program kerja, dan kegiatan bidang kebudayaan;
 - y. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kebudayaan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelestarian Nilai dan Promosi Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sejarah dan Cagar Budaya

Pasal 10

- (1) Bidang sejarah dan cagar budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan urusan sejarah dan cagar budaya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan cagar budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sejarah dan cagar budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan cagar budaya;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang sejarah dan cagar budaya; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sejarah dan cagar budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang sejarah dan cagar budaya;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang sejarah dan cagar budaya;
- g. melaksanakan kebijakan bidang sejarah dan cagar budaya;
- h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi dan/atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap sejarah dan cagar budaya;
- i. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi dan/atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap pengembangan permuseuman dan kegiatan pendokumentasian;
- j. melaksanakan kegiatan sejarah dan cagar budaya;
- k. melaksanakan kegiatan penggalian, perlindungan dan pelestarian warisan budaya, baik berupa benda atau budaya fisik yang berwujud seperti situs, tempat bersejarah, bentang alam, bangunan kuno dan/atau bersejarah, patung pahlawan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta penyusunan data base dan sistem informasi tentang kesejarahan;
- m. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan permuseuman dan pendokumentasian;
- n. melakukan kegiatan penataan cagar budaya;
- o. melakukan registrasi dan dokumentasi sejarah dan cagar budaya;
- p. membuat konsep pembentukan tim ahli cagar budaya dan tim pendaftaran cagar budaya;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan cagar budaya, penetapan dan pengelolaan cagar budaya tingkat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi di lingkungan bidang sejarah dan cagar budaya;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, program kerja, dan kegiatan bidang sejarah dan cagar budaya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Destinasi, Pemasaran dan Industri Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan destinasi wisata dan kawasan wisata, pemasaran pariwisata serta peningkatan daya saing industri pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan program kerja di lingkungan bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf

- dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata meliputi promosi dan pemasaran, analisa dan pengembangan pasar, pembinaan *event* pariwisata, pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
 - g. melaksanakan kebijakan bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - h. melakukan koordinasi 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, pengembangan wisata minat khusus serta pengembangan *event*, promosi dan pemasaran pariwisata;
 - i. menyiapkan, merumuskan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, pembinaan *event* pariwisata pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
 - j. melaksanakan koordinasi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi, analisis pasar pariwisata dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - l. melakukan penyiapan bahan promosi pariwisata untuk keperluan pameran dan media cetak dan elektronik;
 - m. melaksanakan pembinaan *event* pariwisata;
 - n. melaksanakan, mengikuti dan memfasilitasi pelaksanaan festival, pameran kebudayaan dan pariwisata;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis dan *supervise* pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata, pengembangan wisata minat khusus serta pengembangan *event*, promosi dan pemasaran pariwisata;
 - p. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
 - q. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan kegiatan pengembangan infrastruktur dan

- ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata pengembangan wisata minat khusus serta pengembangan *event*, promosi dan pemasaran pariwisata;
- r. melaksanakan evaluasi, pemantauan, pelaporan dan analisis kegiatan pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata, kawasan wisata dan industri pariwisata, pengembangan wisata minat khusus serta pengembangan *event*, promosi dan pemasaran pariwisata;
 - s. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - t. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas, kegiatan dan program kerja bidang destinasi, pemasaran dan industri pariwisata;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Destinasi, Pemasaran dan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang sumber daya pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dan program kerja bidang sumber daya pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sumber daya pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya

pariwisata;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sumber daya pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang sumber daya pariwisata;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang sumber daya pariwisata meliputi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan kerja sama;
 - g. melaksanakan kebijakan bidang sumber daya pariwisata;
 - h. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya pariwisata;
 - i. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang sumber daya pariwisata meliputi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan kerja sama;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan dan kerja sama;
 - k. melaksanakan evaluasi, pemantauan, pelaporan dan analisis kegiatan sumber daya pariwisata;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan Tugas, kegiatan dan program kerja bidang sumber daya pariwisata;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam

- rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Bidang ekonomi kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang ekonomi kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang ekonomi kreatif;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data, merumuskan, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang ekonomi kreatif meliputi meliputi kesenian

- tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
- g. melaksanakan kebijakan bidang sumber daya pariwisata;
 - h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, organisasi/dan atau pihak lain yang bergerak dan peduli terhadap bidang ekonomi kreatif;
 - i. melakukan pengembangan riset di wilayah Daerah;
 - j. melakukan pengembangan pendidikan di wilayah Daerah;
 - k. melakukan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan di wilayah Daerah;
 - l. mendorong penyediaan infrastruktur di wilayah Daerah;
 - m. melakukan pengembangan sistem pemasaran di wilayah Daerah;
 - n. melakukan pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif;
 - o. melakukan fasilitasi kekayaan intelektual di wilayah Daerah;
 - p. melakukan perlindungan hasil kreativitas di wilayah Daerah;
 - q. melakukan/menindaklanjuti pengembangan ekonomi kreatif lainnya sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas, kegiatan dan program kerja bidang ekonomi kreatif;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai

dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan 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 di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (4) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (5) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing dan

melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pejabat Manajerial wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan Tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pejabat Manajerial wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 38) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

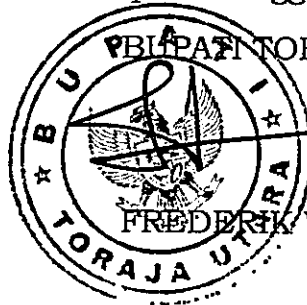
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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.

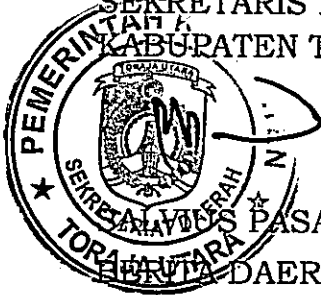
Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026



FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



ALVIN PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 5

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

