



BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2009
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 91);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 93);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur.

9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan, bidang pengembangan destinasi wisata, dan bidang pemasaran wisata;
- b. penginventarisasian dan pendokumentasian sektor kebudayaan dan pariwisata daerah;
- c. pembinaan dan pengembangan sektor kebudayaan dan pariwisata daerah; dan
- d. penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang budaya, bidang pengembangan destinasi wisata, dan bidang pemasaran wisata.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis, dan mengelola urusan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasi dibidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan kebudayaan dan pariwisata;
 - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun rencana kerja, memimpin, mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas, pengelolaan administrasi umum, penyusunan program, pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
- c. persiapan dan penyelenggaraan penyusunan anggaran Dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumentasi dan informasi perencanaan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana yang meliputi membina, memelihara seluruh kegiatan kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
- f. penghimpunan, penyeleksian serta pengklarifikasian data perencanaan program/proyek yang diusulkan oleh perangkat daerah untuk didistribusikan ke Bidang-Bidang;
- g. penyusunan dan penyelesaian tata naskah rancangan peraturan/keputusan serta pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. penyelenggaraan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi Dinas;
- i. penyelenggaraan pengurusan rumah tangga Dinas;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Dinas serta menyusun segala bentuk pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan program kegiatan Dinas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan Dinas;
 - c. penyusunan dan pembuatan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan bahan pembinaan di lingkungan Dinas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan pembinaan dan pembuatan pelaporan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier, pendidikan dan latihan, surat-menyurat, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, melaksanakan dan mengelola perjalanan dinas, perlengkapan dan memelihara peralatan rumah tangga, kehumasan, keprotokoleran dan keperpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinir staf yang berada di bawah Sub Bagian Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan administrasi dan melaporkan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. menata dan menyusun serta melaporkan daftar urutan kepangkatan (DUK) setiap akhir tahun;
- d. pengadministrasian diklat, mutasi dan pengembangan karier pegawai;
- e. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, cuti, pensiun, absensi dan tindakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) setiap akhir tahun;
- g. menyiapkan baha-bahan pertimbangan pimpinan/Kepala Dinas untuk perkawinan atau perceraian pegawai di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan kepegawaian;
- i. menyiapkan Kelengkapan untuk keperluan rapat Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penataan urusan surat-surat kedinasan;
- k. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Dinas;

- l. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- m. penyusunan administrasi dan inventarisasi peralatan Dinas;
- n. penyusunan penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang Dinas;
- o. pemeliharaan kebersihan ruangan, gedung kantor beserta halaman;
- p. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan kebutuhan rencana anggaran rutin dan pembangunan Dinas, mengkoordinasikan pengelolaannya dan membuat usulan permohonan pencairan anggaran kepada instansi terkait serta menyusun surat pertanggungjawabannya, melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaannya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pembukuan terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan;
 - d. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 - f. melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, biaya pindah pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
 - g. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang-Bidang

Pasal 12

(1) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Bidang Kebudayaan;
- b. Bidang Pengembangan Destinasi Wisata; dan
- c. Bidang Pemasaran Wisata.

(2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Bidang Kebudayaan

Pasal 13

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang pembinaan, pengembangan kesenian dan kebudayaan, pengelolaan museum, menginventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah, dan benda-benda purbakala sehingga menjadi daya tarik wisata serta pendayagunaan dan pengawasan usaha perfilman.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kerja tahunan;
 - b. menginventarisasi dan pendokumentasian, pembinaan, monitoring dan evaluasi kesenian tradisional dan kontemporer di Daerah;
 - c. pembinaan perlindungan terhadap peninggalan sejarah dan purbakala, peningkatan kesadaran terhadap sejarah melalui pemberdayaan pengetahuan dalam pemahaman nilai tradisi dan kepurbakalan;
 - d. pembinaan museum sebagai sarana kultural edukatif dan rekreatif;
 - e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan usaha perfilman di daerah;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Kesenian, Nilai-nilai Tradisional, dan Perfilman;
 - b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
 - c. Seksi Peninggalan Bawah Air.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesenian, Nilai-nilai Tradisional, dan Perfilman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membina, menggali dan melestarikan nilai-nilai kesenian daerah, menumbuhkembangkan kesenian melalui kegiatan pembinaan, pagelaran, pameran, pekan seni, penggalian dan eksperimentasi, pemberian bantuan dan penghargaan seni, penggalian nilai-nilai budaya yang terkandung dalam naskah kuno, upacara tradisional, dan cerita rakyat, pengembangan dan pelestarian benda-benda/nilai-nilai sejarah keurbakalaan serta membina dan mengawasi penyelenggaraan usaha perfilman di Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian, Nilai-nilai Tradisional, dan Perfilman mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kebudayaan daerah di tingkat Kabupaten;
- b. memberikan penghargaan kebudayaan di tingkat Kabupaten;
- c. mengajukan usul/calon penerima penghargaan kebudayaan di tingkat Propinsi;
- d. melaksanakan pendataan informasi kebudayaan;
- e. melaksanakan kerjasama kebudayaan tingkat Kabupaten dan luar negeri;
- f. memberikan rekomendasi izin kegiatan kebudayaan antar Kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia di tingkat Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spritual, antara lain penelitian, pengkajian, penulisan, penanaman dan perluasan informasi di tingkat Kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penulisan sejarah dan nilai sejarah bangsa, antara lain melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebaran informasi sejarah di tingkat Kabupaten;
- j. menanamkan nilai-nilai sejarah daerah dan nilai-nilai sejarah nasional;
- k. melaksanakan penggalian, penelitian dan pengayaan seni di tingkat Kabupaten;
- l. melaksanakan penyebaran seni;
- m. melaksanakan pemberian penghargaan seni;

- n. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan seni;
- o. melaksanakan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya di daerahnya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar dan lain-lain;
- p. mengisi pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada;
- q. mengusulkan karya industri budaya untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan Intelektual;
- r. memasyarakatkan bahasa Indonesia baku dan sastra Indonesia di Kabupaten;
- s. memberikan penghargaan bidang bahasa dan sastra di tingkat Kabupaten;
- t. meneliti dan menelaah sastra Daerah;
- u. melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra Daerah melalui berbagai media dan kegiatan;
- v. melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra Daerah yang bermutu;
- w. meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
- x. melaksanakan kebijakan dan penetapan kebijakan operasional perfilman skala Kabupaten;
- y. pemberian rekomendasi izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala Kabupaten;
- z. memberikan rekomendasi perizinan usaha perfilman dibidang pembuatan film, pencedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD dan DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;

- aa. melaksanakan dan menetapkan kebijakan Kabupaten dibidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfiman;
- bb. melaksanakan dan menetapkan kebijakan Kabupaten mengenai kerjasama luar negeri dibidang perfiman;
- cc. pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman skala Kabupaten;
- dd. melaksanakan dan menetapkan kebijakan kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film skala Kabupaten;
- ee. monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala Kabupaten;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pembinaan penggalan serta pelestarian benda-benda dan nilai-nilai sejarah dan keurbakalaan yang ada di Daerah serta merencanakan mengadakan pembinaan terhadap kolektor/ pengumpul barang peninggalan sejarah serta memberikan bimbingan dan latihan, pelestarian keurbakalaan sebagai aset daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi Islam dan arkeologi dalam lingkup Daerah;
- b. melaksanakan pemanfaatan hasil penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di Kabupaten yang sama;
- c. menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kebudayaan tingkat Kabupaten;
- d. melaksanakan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebudayaan di Kabupaten;
- e. melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan di Kabupaten;
- f. menetapkan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di Kabupaten;
- g. menetapkan pemberian tanda jasa dan kesejahteraan kepada tenaga kebudayaan tingkat Kabupaten dan mengusulkan pemberian penghargaan/ tanda jasa tingkat nasional;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Peninggalan Bawah Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengawasan, pembinaan terhadap benda-benda peninggalan sejarah bawah air, mengadakan pengumpulan data keberadaan benda cagar budaya bawah air, melestarikan dan melindungi aset peninggalan bawah air sebagai aset daerah, memberikan penyuluhan dan bimbingan terhadap para kolektor dan pengumpul serta mendata dan mendaftarkan barang muatan kapal tenggelam bagi kolektor dan pengumpul.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peninggalan Bawah Air mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya bawah air;
 - b. melaksanakan penyelamatan/pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian benda cagar budaya bawah air yang berskala Kabupaten;
 - c. melaksanakan pengelolaan benda cagar budaya bawah air skala Kabupaten;
 - d. melaksanakan studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar budaya bawah air;

- e. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian benda cagar budaya bawah air;
- f. melaksanakan pemanfaatan benda cagar budaya bawah air;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Destinasi Wisata

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang pengembangan destinasi wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan analisa, rencana pengembangan, pembinaan, serta pengaturan perusahaan objek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;

- b. penyusunan kebijaksanaan pembinaan operasional di bidang perusahaan usaha jasa dan sarana pariwisata objek wisata, atraksi wisata dan hiburan umum;
- c. pemberian rekomendasi izin di bidang perusahaan usaha jasa dan sarana pariwisata, objek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata terdiri dari :
 - a. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata; dan
 - b. Seksi Usaha dan Jasa Kepariwisataaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata.

Pasal 20

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan mengembangkan objek dan sarana prasarana wisata sebagai daya tarik wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja tahunan;
 - b. mendata objek dan daya tarik wisata di setiap Kecamatan;
 - c. membuat klasifikasi objek dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan penataan dan penertiban objek wisata;
 - e. melaksanakan penertiban tempat-tempat wisata sesuai dengan tujuannya;
 - f. meminta laporan perkembangan dan perubahan terhadap setiap objek wisata kepada pihak pengusaha wisata bersangkutan;
 - g. melaksanakan kerjasama pengembangan objek wisata skala Kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan objek dan daya tarik wisata skala Kabupaten;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas, sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- j. melaksanakan perintisan objek dan daya tarik wisata;
- k. menyelenggaraan pembangunan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata;
- l. melakukan koordinasi pengembangan wisata agro dengan pihak terkait;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Usaha dan Jasa Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menganalisis dan menerbitkan rekomendasi izin usaha kepariwisataan, menyiapkan bahan pembinaan dan mengevaluasi kebijakan, dan pelaksanaan program kerja para pengelola usaha jasa wisata secara menyeluruh terkait dengan sistem pelayanan dan fasilitas pendukung usaha tersebut secara periodik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha dan Jasa Kepariwisataaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kerja tahunan;
 - b. mendata kegiatan hiburan umum dan jasa wisata lainnya di setiap Kecamatan;
 - c. menyusun bahan dan melakukan pembinaan bagi pengusaha jasa tempat rekreasi, hiburan umum dan jasa wisata lainnya;
 - d. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha objek wisata, yang terdiri dari :
 - 1. wisata alam; dan
 - 2. wisata sejarah dan budaya;
 - e. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha wisata tirta, yang terdiri dari :
 - 1. dermaga wisata;
 - 2. transportasi wisata;
 - 3. taman laut; dan
 - 4. pantai untuk wisata;
 - f. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha hotel, yang terdiri dari :
 - 1. hotel bintang;
 - 2. hotel melati;
 - 3. pondok wisata;
 - 4. penginapan/asrama;
 - 5. villa, wisma/mess;
 - 6. apartemen; dan
 - 7. cottage.

- g. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha rumah makan, bar dan restoran;
- h. memberi rekomendasi perizinan usaha promosi wisata;
- i. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha jasa boga;
- j. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha perjalanan wisata;
- k. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha rekreasi, yang terdiri dari:
 - 1. taman rekreasi;
 - 2. pemandian alam;
 - 3. kolam pemancingan;
 - 4. dunia fantasi;
 - 5. taman satwa;
 - 6. pertunjukan sirkus;
 - 7. gelanggang/kolam renang;
 - 8. pulau untuk wisata; dan
 - 9. bumi perkemahan
- l. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha hiburan umum, yang terdiri dari :
 - 1. gedung serba guna;
 - 2. klub malam/siang;
 - 3. diskotik;
 - 4. karaoke;
 - 5. musik hidup dan panggung remaja;
 - 6. play station/video game;
 - 7. sarana olah raga tempat terbuka;

8. billiard;
 9. panti pijat dan sauna;
 10. bioskop dan teater (panggung terbuka dan tertutup);
 11. sarana dan fasilitas olah raga di tempat terbuka;
 12. tempat pertunjukan kesenian tradisional dan sejenisnya;
 13. impresariat;
 14. perusahaan cinderamata;
 15. gelanggang olah raga/permainan ketangkasan;
 16. balai pertemuan/pameran; dan
 17. padang/lapangan golf.
- m. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha cafe;
- n. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha salon kecantikan dan barber shop;
- o. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha warung kopi;
- p. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha toko/kios souvenir;
- q. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha pusat kesehatan/kebugaran;
- r. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha konsultan pariwisata;
- s. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha konvensi, perjalanan intensif dan pameran;

- t. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha jasa informasi pariwisata;
- u. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan izin usaha pramuwisata;
- v. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan penyelenggaraan festival kesenian dan budaya;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk melakukan penertiban tempat-tempat rekreasi dan hiburan umum;
- x. menyiapkan analisa rencana pengembangan, pembinaan serta pengaturan perusahaan rekreasi dan hiburan umum;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pemasaran Wisata

Pasal 22

- (1) Bidang Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang usaha pemasaran dan promosi serta penyuluhan pariwisata daerah sebagai daerah tujuan wisata dan melaksanakan koordinasi serta pembinaan antar lembaga-lembaga wisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Wisata mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyelenggaraan kegiatan promosi, publikasi dan pelayanan informasi;
- b. pemberian rekomendasi dan izin penerbitan penyelenggaraan promosi kepariwisataan;
- c. penyiapan bahan dan penyelenggara pembina dan penyuluhan bimbingan masyarakat tenaga kerja pariwisata dan wisata nusantara;
- d. monitoring dan evaluasi usaha pemasaran dan promosi wisata;
- e. penyediaan informasi pariwisata dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Kabupaten;
- f. pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Kabupaten;
- g. penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala Kabupaten;
- h. penyelenggara promosi wisata;
- i. penyediaan informasi/data base pariwisata;
- j. pembentukan pusat pelayanan informasi wisata;
- k. penyelenggara/peserta event-event pariwisata;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Bidang Pemasaran Wisata terdiri dari :
 - a. Seksi Promosi Wisata; dan
 - b. Seksi Penyuluhan Wisata.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Wisata.

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan usaha kegiatan pemasaran atau promosi wisata dan pameran serta jasa informasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan;
- b. membuat konsep bahan–bahan promosi yang akan diterbitkan berdasarkan potensi wisata yang ada dan layak untuk dipromosikan;
- c. mengkoreksi konsep bahan–bahan promosi dan mengatur pendistribusiannya sebagai bahan pelayanan informasi bagi instansi terkait dan masyarakat luas;
- d. memeriksa dan memberi petunjuk hasil pengumpulan bahan–bahan promosi yang dapat dipergunakan dalam pengembangan promosi wisata;
- e. membuat bahan cetak promosi wisata berupa booklet, leaflet, brosur, baleho, banner dan film dokumenter kepariwisataan;
- f. memeriksa dan menyempurnakan naskah/bahan promosi wisata, rencana perwajahan, tata letak serta isi dan sampul promosi wisata agar terdapat kesesuaian;
- g. memeriksa ulang hasil cetak percobaan atau hasil ketik sheet bahan promosi wisata untuk di cetak;
- h. menyelenggarakan serta mengikuti kegiatan promosi wisata berupa pameran/event/roadshow atau gebyar wisata;
- i. mengumpulkan dan mengajukan serta melayani penyediaan bahan promosi dan informasi wisata kepada masyarakat dan instansi yang membutuhkan;

- j. penyelenggaraan widya wisata serta menerima peserta/group widya wisata;
- k. pengadaan sarana pemasaran pariwisata;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penyuluhan Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pembinaan dan meningkatkan pemahaman serta apresiasi masyarakat atau pengelola kepariwisataan terhadap pengembangan wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Wisata mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, bahan laporan wisata kepada masyarakat dan instansi terkait yang membutuhkan;

- c. memberikan rekomendasi penyelenggaraan pelatihan SDM pariwisata;
- d. melakukan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepariwisataan;
- e. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis kepariwisataan dan pemantauan aneka wisata;
- f. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah atau peraturan-peraturan kepariwisataan lainnya kepada masyarakat, organisasi/lembaga-lembaga wisata serta instansi terkait;
- g. meningkatkan pemahaman dan apresiasi masyarakat terhadap pengembangan wisata daerah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas

Pasal 26

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dapat dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk-petunjuk.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal April 2009
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal April 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

ttd

SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2009 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2009
TANGGAL APRIL 2009

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

