BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 28 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa penataan susunan organisasi dan tata kerja perangkat Daerah di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, dan kebudayaan harus mencerminkan keseimbangan harmonis antara pelestarian nilai sakral adat tradisi dengan dinamika pembangunan modern yang berkelanjutan, guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berakar kuat pada identitas kultural Daerah;

b. bahwa secara sosiologis, kehidupan masyarakat Kabupaten Tana Toraja yang dinamis sangat bertumpu pada kebudayaan, seni tradisi, ritual adat, serta daya tarik kepariwisataan yang berpotensi besar menggerakkan ekonomi kreatif berbasis kerakyatan, sehingga memerlukan kelembagaan Perangkat Daerah yang responsif, adaptif, dan mampu melindungi hak-hak kultural serta memberdayakan pelaku seni dan pariwisata dari tantangan perubahan global;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata

Kerja Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif Dan Kebudayaan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3 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);

4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);

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 Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif Dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif Dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan 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. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata sub urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi

kewenangan Daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah 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 program dan evaluasi;
      2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
      3. subbagian keuangan.
   c. bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
   d. bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
   e. bidang ekonomi kreatif;
   f. bidang kebudayaan; dan
   g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata sub urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata sub urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
   b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata sub urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
   c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pemasaran dan promosi pariwisata, ekonomi kreatif serta kebudayaan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pemasaran dan promosi pariwisata, ekonomi kreatif serta kebudayaan;
h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pemasaran dan promosi pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
j. melaksanakan dan meningkatkan koordinasi pemasaran dan promosi di dalam dan luar negeri melalui pameran, pagelaran, road show, media massa dan teknologi informasi;
k. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata, penerapan *branding image* pariwisata Daerah;
l. mengoordinasikan pengembangan objek dan daya tarik wisata sesuai rencana induk pengembangan pariwisata dan master plan objek;
m. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat Daerah;
n. menerbitkan rekomendasi pembangunan hotel, restoran, kafe dan rumah makan;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan dan pelaporan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. penataan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analis beban kerja Dinas;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
   n. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan

Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminstrasi keuangan;
r. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
s. melaksanakan dan mengoordinasikan adminstrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi pemerintahan digital;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan,

perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;

h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas;
i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program Dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang, serta urusan rumah tangga Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan Dinas pegawai;
o. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
p. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analias beban kerja Dinas;
q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
l. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
m. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 9

(1) Bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
c. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan serta menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasiltitasi perizinan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
g. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan destinasi, jasa dan industri pariwisata, pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
h. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan destinasi, jasa dan industri pariwisata serta pengawasan dan pengendalian;
j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Dan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata

Pasal 10

(1) Bidang pemasaran dan promosi pariwisata sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat(1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemasaran dan promosi pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran dan promosi pariwisata; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum bidang pemasaran dan promosi pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemasaran dan promosi pariwsata;
    c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
    f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    g. mengoordinasikan penyelenggarakan kebijakan teknis bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    h. menyelenggarakan dan meningkatkan promosi pariwisata dan budaya di dalam dan di luar negeri melalui pameran, pagelaran, road show, media massa dan teknologi informasi;
    i. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    k. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
    l. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program bidang

pemasaran dan promosi pariwisata;

m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 11

(1) Bidang ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi kreatif;
    c. pelaksanaan administrasi bidang ekonomi kreatif; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang ekonomi kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ekonomi kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;;
    f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang ekonomi kreatif;
    g. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif meliputi pengembangan strategis ekonomi kreatif, kreatifitas budaya dan desain, kreatifitas digital dan teknologi dan kreatifitas media;
    h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi kreatif meliputi pengembangan

strategis ekonomi kreatif, kreatifitas budaya dan desain, kreatifitas digital dan teknologi dan kreatifitas media;

i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ekonomi kreatif;
j. melaksanakan administrasi Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
l. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan penyediaan prasarana ruang kreatif;
m. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan penyediaan ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
n. melaksanakan program dan kegiatan pemanfaatan dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual;
o. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif;
p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang ekonomi kreatif serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 12

(1) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan;
    c. pelaksanaan administrasi bidang kebudayaan; dan
    d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kebudayaan untuk mengetahui

perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis mengenai perencanaan strategis pelestarian nilai sejarah, tradisi, kesenian, adat dan budaya;
g. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival budaya, pameran dan lomba tingkat Daerah;
h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan lembaga adat;
i. menginventarisasi, menghimpun dan mendokumentasikan data nilai adat dan tradisi budaya;
j. melaksanakan pendataan dan inventarisasi objek yang diduga cagar budaya serta melaksanakan identifikasi, verifikasi, kajian dan dokumentasi cagar budaya;
k. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, kebudayaan, pariwisata dan kesejahteraan masyarakat dengan tetap memperhatikan kelestariannya;
l. melaksanakan pelestraian, pengembangan dan pemanfataan aspek nilai sejarah dan permuseuman;
m. memberikan apresiasi terhadap seni budaya Daerah dan ekonomi kreatif serta pengembangannya;
n. melaksanakan penetapan kebijakan Daerah mengenai perlindungan hak kekayaan intelektual;
o. melaksanakan kerjasama sanggar dan kelompok kesenian dalam rangka penguatan kelembagaan;
p. merancang dan mensinergikan pembuatan kegiatan seni dan budaya untuk meningkatkan kunjungan wisata ke Daerah;
q. menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bahasa dan sastra dan/atau sastra Daerah dalam rangka memasyarakatkan bahasa dan sastra dan melestarikan budaya;
r. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pengembangan, perlindungan dan pemeliharaan cagar budaya;
s. mempersiapkan program kegiatan bahasa Daerah dan sastra untuk dijadikan mata pelajaran muatan lokal di sekolah;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dangan pihak terkait, dalm rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada

atasan.

(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 13), dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2023) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026
BUPATI TANA TORAJA,

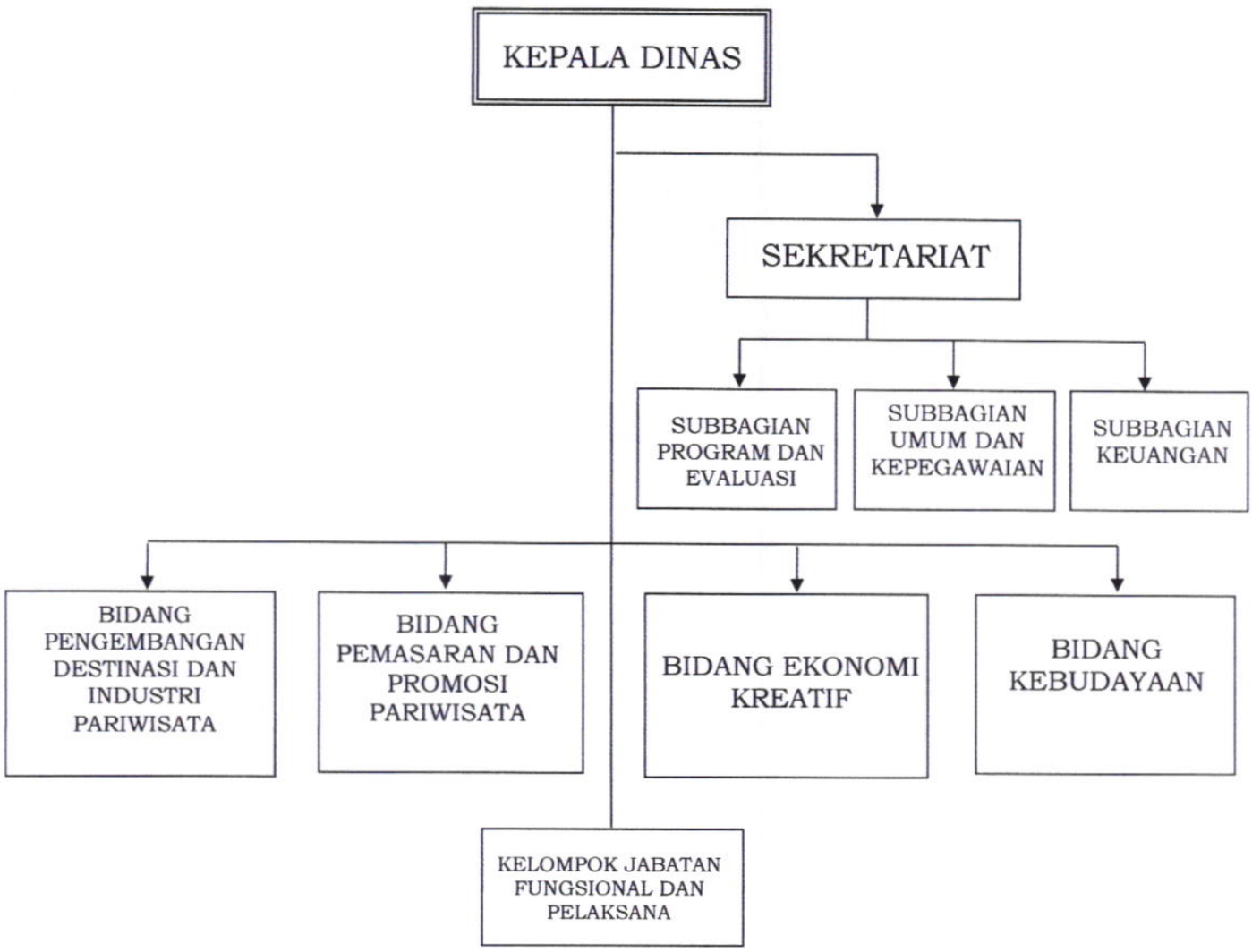
ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 28

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 28 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF DAN KEBUDAYAAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF DAN KEBUDAYAAN



BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG