

## LEMBAR REKOMENDASI PRODUK HUKUM

Setelah melakukan kajian atas

Rancangan : Peraturan Bupati Belu

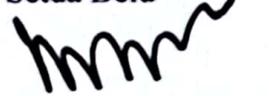
Nomor : 42 Tahun 2023

Tanggal Surat : -

Tentang : Keleluasaan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu

Atambua, 26 September 2023

Kepala Bagian Hukum,  
Setda Belu

  
Delviana R. Beni, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP.197709012001122005



**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 42 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DISUSUN OLEH  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU  
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kelembagaan pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu agar tepat ukuran dan tepat fungsi sesuai kewenangan yang dimiliki dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Belu;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu dengan Peraturan Bupati sebagaimana di amanatkan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Belu (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 156);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inspassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan unsur pemerintahan bidang kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang destinasi dan industri pariwisata;
  - d. bidang pemasaran pariwisata;
  - e. bidang pengembangan ekonomi kreatif;
  - f. bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - g. bidang kebudayaan; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TATA KERJA

### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 66 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 26 September 2023

BUPATI BELU, 



TAOLIN AGUSTINUS 

Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 26 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, 

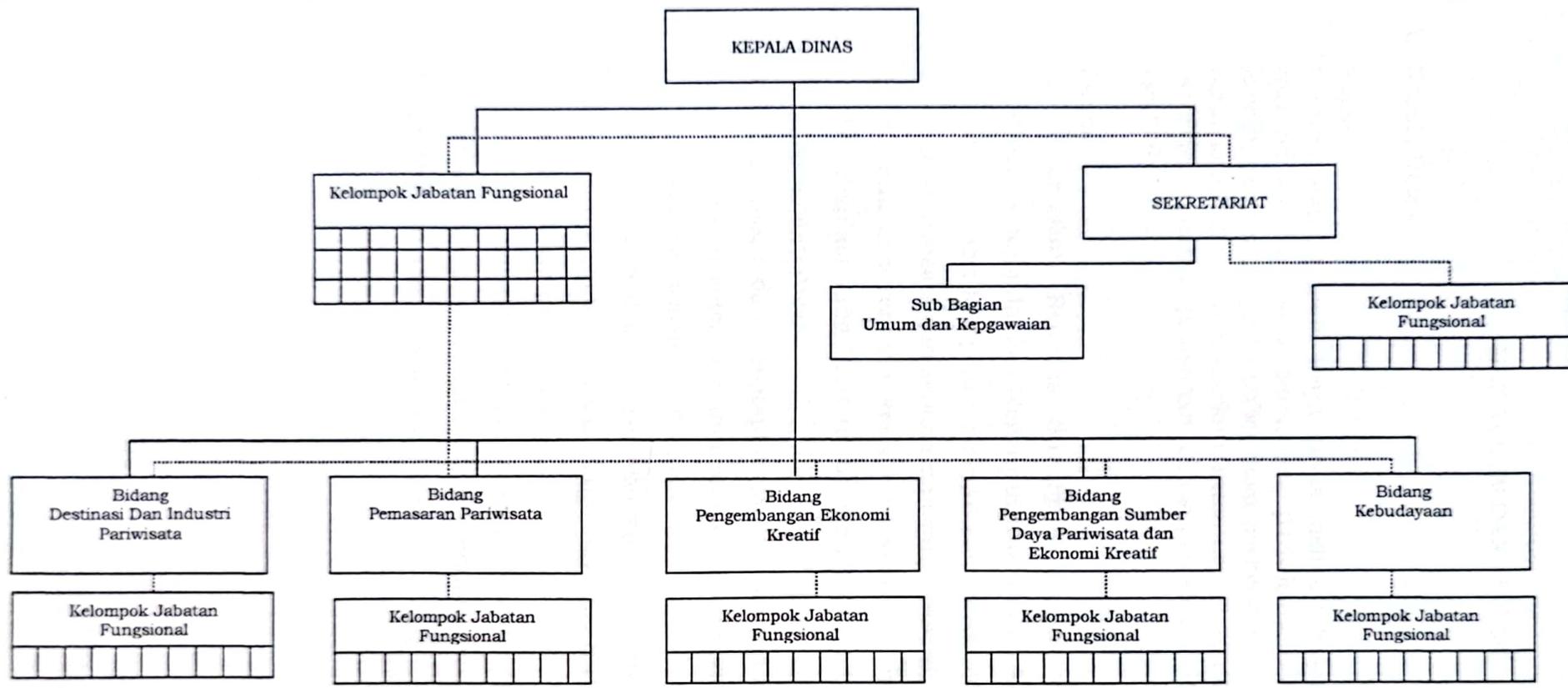
  
JOHANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 42.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR : 42 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2023

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BELU

Keterangan :  
————— Garis Komando  
- - - - - Garis Koordinasi



BUPATI BELU, *pa*  
—————  
/ TAOLIN AGUSTINUS / *h*

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### A. Kepala Dinas

#### Tugas :

merumuskan program kerja dinas meliputi kesekretariatan, destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi pariwisata serta kebudayaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya pelayanan dinas pariwisata dan kebudayaan yang optimal.

#### Fungsi :

1. merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pelayanan dinas pariwisata dan kebudayaan yang optimal;
2. merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. membina aparatur Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta aparatur yang handal, profesional dan berdedikasi tinggi;

6. mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pariwisata dan kebudayaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
9. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pariwisata dan kebudayaan di Daerah;
10. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja keuangan, laporan kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
11. membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. mengevaluasi penerapan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya pengembangan kualitas pariwisata dan kebudayaan di Daerah;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun

- daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

## B. Sekretaris

### Tugas :

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

### Fungsi :

1. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
5. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi

- perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
  10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
  11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;

5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan

18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### C. Kepala Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata

Tugas :

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang;
2. perumusan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

#### D. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Tugas :

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang;
2. perumusan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
3. pelaksanaan kebijakan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Tugas :

melaksanakan penelitian dan pengembangan riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, serta bidang fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

Fungsi :

1. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
2. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif;
3. pelaksanaan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual produk ekonomi kreatif;
4. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
5. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan pengembangan ekonomi kreatif;

6. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk ekonomi kreatif berbasis seni budaya dan berbasis media desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi;
7. penyusunan dan penyampaian evaluasi dan laporan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif

Tugas :

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif dan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang;
2. perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan tugas dan fungsi bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

G. Bidang Kebudayaan

Tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Fungsi :

1. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
2. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
3. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
4. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
5. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
6. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
7. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
8. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
9. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
10. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
11. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
12. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

13. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### H. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BELU, *TAOLIN*



TAOLIN AGUSTINUS *TAOLIN*