



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
12. Destinasi Pariwisata adalah tempat kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administrasi yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;

- b. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
 - c. Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - e. Bidang Kebudayaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. koordinasi kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan/aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. mengelola administrasi keuangan pada dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. mengelola ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga dinas untuk kelancaran pelaksanaan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga;
 - i. mengelola urusan keprotokolan dan humas untuk kelancaran tugas dinas;
 - j. mengelola urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja sesuai peraturan yang ada; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perkantoran;
 - c. pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana, urusan dalam dan kehumasan;
 - d. menyusun daftar inventarisasi aset daerah dilingkup dinas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan serta administrasi surat menyurat untuk tertib administrasi;
 - f. menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pengelolaan data, informasi dan arsip kepegawaian serta pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - h. menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Daftar Urut Kependudukan (DUK) pegawai yang tepat dan aktual;

- i. menyusun bahan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan yang ada dan pengelolaan jabatan fungsional tertentu;
- j. memproses urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
- k. menyusun dokumen evaluasi kinerja dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- l. penyiapan koordinasi dan penyusunan, pembahasan, pengharmonisasian dan penyuluhan peraturan perundang-undangan bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
- m. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penelahaan, pemantauan dan evaluasi produk hukum bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pengelolaan Keuangan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
 - d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan dinas;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan program Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - b. evaluasi serta pelaporan pembangunan Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan dan perumusan program Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - c. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta ekonomi kreatif;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Destinasi Kepariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis fasilitas pengembangan Promosi Daya Tarik Wisata dan Atraksi;
 - b. Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata berdasarkan kebijakan di Dinas;
 - b. mengkoordinasi para kepala seksi dalam pelaksanaan program Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
 - c. memberi petunjuk kepala seksi dan bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya;
 - b. Seksi Informasi dan Data Kepariwisataannya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan kegiatan promosi dan fasilitasi pengembangan daya tarik wisata serta atraksi wisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan destinasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisataannya mempunyai uraian tugas:
- a. bimbingan teknis di seksinya;
 - b. koordinasi pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataannya dengan lembaga/dunia usaha
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyusunan laporan hubungan antar lembaga kepariwisataannya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, laporan dan evaluasi di bidang diversifikasi dan revitalisasi destinasi pariwisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dengan Kabupaten untuk keterpaduan pengelolaan destinasi pariwisata antar Kabupaten;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengembangkan potensi daya tarik wisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder pariwisata dalam rangka mengembangkan pengelolaan destinasi kepariwisataannya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada kepala bidang;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan destinasi kepariwisataannya;
 - k. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan hubungan lembaga kepariwisataannya;

- l. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada mitra dan kelompok sadar wisata;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- n. mengembangkan dan mengelola sarana dan prasarana kepariwisataan;
- o. mengembangkan, mensosialisasikan, menerapkan dan mengawasi standarisasi daya tarik wisata;
- p. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pengembangan destinasi kepariwisataan dan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- r. meningkatkan kemitraan pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisata;
- s. meningkatkan kerjasama pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisata, baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan - keunggulan daerah;
- t. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisata;
- u. meningkatkan pembangunan Sarana Prasarana Kepariwisata;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- w. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- x. menyusun rencana kegiatan Hubungan Antar Lembaga kepariwisataan;
- y. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan Destinasi Kepariwisata berdasarkan kebijakan di bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata yang meliputi pengelolaan daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi;
- z. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja hubungan antar lembaga dan kepariwisataan;
- aa. merancang dan mensinergikan pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisata, untuk meningkatkan kunjungan;
- bb. merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana pariwisata;
- dd. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana Kepariwisata dalam rangka menunjang pariwisata;
- ee. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi kegiatan di seksinya ;
- ff. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sarana prasarana Kepariwisata;
- gg. pelayanan umum di seksinya;
- hh. pemantauan dan pengawasan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- ii. pemeliharaan dan pembinaan sarana dan prasarana wisata serta kerjasama kepariwisataan;

- jj. penyelenggaraan dan penetapan pedoman kerjasama pengembangan sarana dan prasarana Kepariwisataaan;
- kk. penyelenggaraan kegiatan administrasi di seksinya;
- ll. penyiapan bahan pengaturan dan pembinaan sarana dan prasarana Kepariwisataaan;
- mm. penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan sarana dan prasarana Kepariwisataaan;
- nn. penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sarana dan prasarana Kepariwisataaan dalam rangka menunjang pariwisata;
- oo. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan destinasi pariwisata;
- pp. penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataaan dalam rangka menunjang pariwisata;
- qq. perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana wisata;
- rr. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- ss. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Informasi dan Data Kepariwisataaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisataaan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan penyebarluasan Informasi dan Data Kepariwisataaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Data Kepariwisataaan, mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pengelolaan informasi dan data kepariwisataaan;
 - c. pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata yang akurat dan up to date.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Data Kepariwisataaan mempunyai Uraian tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan data kepariwisataaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata yang akurat dan up to date;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pengelolaan informasi dan data kepariwisataaan;
 - d. melaksanakan, menyiapkan dan meningkatkan koodinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan stakeholder dalam rangka pengelolaan informasi dan data kepariwisataaan;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku baik didalam ataupun luar daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi, koordinasi dan pengelolaan pusat-pusat informasi kepariwisataan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam maupun luar negeri, dalam rangka pengembangan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian pusat-pusat informasi kepariwisataan;
- j. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi kepariwisataan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran database kepariwisataan;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- n. mengelola dan mengembangkan pengelolaan sistem informasi pariwisata skala kabupaten yang berbasis teknologi;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
- p. mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan menyajikan informasi pariwisata melalui sistem informasi pariwisata yang terpadu yang menyajikan informasi - informasi mengenai suatu objek wisata, kawasan wisata ataupun wahana - wahana di suatu objek/kawasan wisata juga menyajikan tentang beberapa informasi yang menunjang kegiatan kepariwisataan seperti akomodasi, transportasi, tiket, hotel dan sebagainya;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- r. menyusun kegiatan teknis pelaksanaan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
- s. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
- t. menyusun rencana kegiatan seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
- u. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
- v. penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan dan kerjasama pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data kepariwisataan terpadu;
- w. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan petunjuk teknis Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
 - b. penyusunan bahan Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran berdasarkan kebijakan di Dinas;
 - b. mengkoordinasi para kepala seksi dalam pelaksanaan bidang pemasaran pariwisata;
 - c. memberi petunjuk kepala seksi dan bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata;
 - b. Seksi Promosi Kepariwisata.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan Pembinaan Usaha Kepariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Pembinaan Usaha Kepariwisata.

- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat luas mengenai kebijakan usaha jasa pariwisata yang terdapat di Kabupaten, Provinsi dan Pusat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha dan pelayanan wisata;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam penyiapan bahan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder, usaha pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Industri Pariwisata;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata di Kabupaten/Kota mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan usaha pariwisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dengan pengembangan atas pengelolaan usaha jasa pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja pemberdayaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penerbitan rekomendasi perijinan atas pengelolaan usaha jasa pariwisata yang meliputi Usaha Daya Tarik Wisata, Usaha Kawasan Pariwisata, Usaha Jasa Transportasi Pariwisata, Usaha Jasa Perjalanan Wisata, Usaha Jasa Makanan dan Minuman, Usaha Penyediaan Akomodasi, Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi, Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran, Usaha Jasa Informasi Pariwisata, Usaha Jasa Konsultan Pariwisata, Usaha Jasa Pramuwisata, Usaha Wisata Tirta dan Usaha Spa;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian serta penertiban atas kegiatan usaha jasa pariwisata;
 - l. melaksanakan penyusunan standarisasi, norma, kriteria dan prosuder usaha kepariwisataan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - n. memberikan rekomendasi/pertimbangan pembelian ijin usaha jasa pariwisata;
 - o. membuat konsep kebijakan teknis terkait penertiban TDUP Kabupaten;
 - p. meningkatkan kerjasama pengembangan Usaha Jasa Pariwisata baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan – keunggulan daerah;
 - q. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan pengembangan Usaha Jasa Pariwisata;

- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dalam pemberdayaan SDM dan standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- t. menyusun Kebijakan teknis terkait penertiban TDUP Kabupaten sebagai bahan acuan untuk menatausahakan pelayanan TDU;
- u. menyusun rencana kegiatan Seksi;
- v. merancang dan mensinergikan pengembangan Usaha Jasa Pariwisata untuk meningkatkan kunjungan;
- w. pelaksanaan inventarisasi dan klasifikasi usaha jasa pariwisata;
- x. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
- y. penetapan dan pelaksanaan pedoman Usaha Jasa Pariwisata;
- z. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Usaha Jasa Pariwisata;
- aa. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan Usaha Jasa Pariwisata;
- bb. penyiapan bahan pelaksanaan dan sosialisasi standarisasi usaha jasa pariwisata;
- cc. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi klasifikasi Usaha Jasa Pariwisata;
- dd. penyiapan bahan pengaturan dan pembinaan Usaha Jasa Pariwisata;
- ee. penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan usaha jasa pariwisata;
- ff. penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas kinerja dengan stakeholder lainnya dalam rangka pelaksanaan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- gg. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Usaha Jasa Pariwisata;
- hh. penyusunan bahan perumusan kebijakan Usaha Jasa Pariwisata;
- ii. penyusunan panduan standarisasi Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi klasifikasi Usaha Jasa Pariwisata;
- jj. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- kk. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kepariwisata, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan sarana wisata dan lingkungan wisata;
 - b. merumuskan pengembangan promosi wisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kepariwisata;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan menjalin dan meningkatkan koodinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan stakeholder dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam maupun luar negeri, dalam rangka pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten dan *stakeholder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi wisata dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- k. membuat kalender dan melaksnakan even-even pariwisata;
- l. menetapkan kebijakan dan menyusun strategi promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri meliputi Personal selling, langsung, Penjualan di lingkungan perusahaan (in house selling), Periklanan, Pemberian harga khusus atau potongan harga, Pemberan cendera mata, serta kenang-kenangan lainnya, kegiatan untuk memancing kedatangan wisatawan melalui kegiatan seperti pameran, bakti sosial dan kegiatan lainnya untuk menciptakan citra destinasi;
- m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengembangan dan promosi wisata;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
- p. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan pengembangan dan promosi wisata;
- q. menyusun rencana kegiatan seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
- r. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan dan promosi wisata;
- s. merumuskan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
- t. meyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dalam dan luar negeri;

- u. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pelaksanaan event wisata;
- v. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
- w. pelaksanaan koordinasi dengan Kabupaten dan stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- x. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata kepada kepala bidang;
- y. pelaksanaan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- z. penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten;
- aa. penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan dan kerjasama pelaksanaan event wisata;
- bb. penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan dan kerjasama pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
- cc. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan atraksi wisata/event wisata;
- dd. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
- ee. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan identifikasi, potensi, analisis dan branding pariwisata;
- ff. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan daya tarik wisata dan atraksi wisata/ event wisata;
- gg. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
- hh. penyusunan bahan perumusan kebijakan promosi dan pemasaran pariwisata;
- ii. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- jj. perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
- kk. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- ll. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sarana usaha, produksi dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha, produksi, kerjasama antar lembaga serta pemantauan dan evaluasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan di Dinas;
 - b. mengkoordinasi para kepala seksi dalam pelaksanaan bidang ekonomi kreatif;
 - c. memberi petunjuk kepala seksi dan bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bidang ekonomi kreatif sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepariwisata.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana usaha dan produksi;
 - b. pelaksanaan penerapan standar pengawasan mutu, evaluasi dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. koordinasi pengembangan SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif dengan lembaga lainnya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten dalam peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Pemerintah dan Swasta maupun masyarakat umum;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi Kabupaten dan untuk pemenuhan standar kompetensi;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada kepala bidang;
- g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan terkait program di seksinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Ekonomi Kreatif;
- k. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- l. menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kegiatan di seksinya;
- m. mengendalikan, membina dan melayani rekomendasi sertifikasi di bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- o. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan di bidang;
- p. merencanakan kegiatan monitoring pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- q. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pengembangan SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif;
- r. pemantauan dan pengawasan pengembangan SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif;
- s. penyelenggaraan dan penetapan pedoman pengembangan SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif;
- t. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif;
- u. perencanaan pengembangan SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif;
- v. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- w. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;

- b. fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan Prasarana Kepariwisataaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pusat, kabupaten, pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
 - b. koordinasi pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataan di zona ekonomi kreatif dengan lembaga/dunia usaha;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pusat, kabupaten, pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni kreatifitas Desain, Arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi;
 - d. mengembangkan dan mengelola sarana dan prasarana kepariwisataan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis MDI;
 - g. meningkatkan pembangunan Sarana Prasarana Kepariwisataaan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi;
 - i. melaksanakan upaya pengembangan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang;
 - k. membangun dan memperkuat kelembagaan dan regulasi di sektor ekonomi kreatif;
 - l. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - m. meningkatkan kemitraan pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisataaan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
 - n. meningkatkan kerjasama pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisataaan di zona ekonomi kreatif, baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan - keunggulan daerah;
 - o. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan pengembangan Sarana Prasarana Kepariwisataaan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
 - p. membuat event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah kabupaten;
 - q. membuat konsep event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di kabupaten;
 - r. membuat konsep peningkatan ekspansi pasar sektor ekonomi kreatif;
 - s. memfasilitasi ketersediaan infrastruktur sektor ekonomi kreatif;
 - t. merancang dan mensinergikan Sarana Prasarana Kepariwisataaan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif, untuk meningkatkan kunjungan;

- u. menganalisis pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif;
- v. menganalisis peningkatan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- w. mengatur kegiatan inventarisir kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, dan berinteraksi bagi insan kreatif di kabupaten;
- x. mengembangkan kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten;
- y. mengembangkan jenis usaha kreatif di daerah kabupaten;
- z. mengembangkan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif;
- aa. perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana wisata yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana pariwisata yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- cc. menginventarisir kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di kabupaten;
- dd. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- ee. meningkatkan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- ff. meningkatkan ekspansi pasar sektor ekonomi kreatif;
- gg. pemantauan dan pengawasan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- hh. pemeliharaan dan pembinaan sarana dan prasarana wisata serta kerjasama kepariwisataan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- ii. meningkatkan kemitraan pengembangan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
- jj. meningkatkan kerjasama pengembangan Ekonomi Kreatif baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan – keunggulan daerah;
- kk. meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan, pengembangan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
- ll. meningkatkan manfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan intelektual di sektor ekonomi kreatif;
- mm. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana Kepariwisata yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- nn. menyusun rencana kegiatan seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
- oo. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan di bidang;
- pp. menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana Kepariwisata yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- qq. menyusun rencana pengembangan jenis usaha kreatif di daerah kabupaten;
- rr. merancang dan mensinergikan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepariwisata di zona ekonomi kreatif untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- ss. merencanakan kegiatan fasilitasi ketersediaan infrastruktur ekonomi kreatif;

- tt. merencanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di kabupaten;
- uu. merencanakan kegiatan peningkatkan manfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan intelektual di sektor ekonomi kreatif;
- vv. merencanakan pembangunan dan penguatan kelembagaan dan regulasi di sektor ekonomi kreatif;
- ww. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- xx. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
- yy. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan Ekonomi Kreatif;
- zz. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku Ekonomi Kreatif;
- aaa. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- bbb. penetapan dan pelaksanaan pedoman Ekonomi Kreatif;
- ccc. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan Ekonomi Kreatif;
- ddd. penyiapan bahan pengaturan dan pembinaan Ekonomi Kreatif;
- eee. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Ekonomi Kreatif;
- fff. penyusunan bahan perumusan kebijakan Ekonomi Kreatif;
- ggg. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- bbb. penyusunan panduan standarisasi Ekonomi Kreatif;
- ccc. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- ddd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kebudayaan, meliputi peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, Seni dan Budaya;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kebudayaan, meliputi Seni dan Budaya serta Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kebudayaan
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. perencanaan Inventarisasi kebudayaan di daerah, tradisi masyarakat, tempat sejarah dan juru kunci;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas di bidang kebudayaan;
 - c. penggalan kebudayaan daerah dan tradisi daerah;
 - d. fasilitasi layanan kebudayaan yang meliputi Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan Kesenian;
 - e. penggalan/penumbuh kembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
 - f. penyiapan bahan-bahan pembinaan yang berkaitan dengan kebudayaan daerah;
 - g. pengkajian, Penelitian dan Pemeliharaan benda koleksi Cagar Budaya, Sejarah, Permuseuman dan Nilai Budaya;
 - h. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait yang menangani kebudayaan dan tradisi masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan dibidang kebudayaan;
 - j. penyelenggaraan pagelaran yang berkaitan dengan kebudayaan, tradisi masyarakat dan karya seni/kesenian;
 - k. fasilitasi terbentuknya organisasi budayawan;
 - l. pemberian insentif kepada pengelola benda peninggalan sejarah;
 - m. penyusunan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah yang berkaitan dengan peninggalan purbakala, legenda rakyat, religi dan tradisi;
 - n. pengadaan kerjasama dengan instansi terkait untuk mengembangkan potensi peninggalan purbakala, legenda rakyat, religi dan tradisi sebagai komoditi usaha wisata;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Kebudayaan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Seni dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seni dan Budaya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seni dan Budaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Seni dan Budaya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Seni dan Budaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Seni dan Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seni dan Budaya;
 - b. fasilitasi penyelenggaraan festival seni;
 - c. pembinaan pengembangan Kesenian di lembaga pendidikan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan perizinan penyelenggaraan pengelolaan Kesenian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Seni dan Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Seni dan Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan Seksi Seni dan Budaya;
 - h. menyelenggarakan program bagi upaya-upaya revitalisasi dan melakukan kajian lingkup kesenian di daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan pagelaran, lomba dan pameran karya seni;
 - j. memberikan penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam rangka perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian/karya seni;
 - l. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan pusat-pusat kegiatan kesenian;
 - m. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam peningkatan apresiasi Seni dan Budaya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Seni dan Budaya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional lingkup Seni dan Budaya daerah;
 - u. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - b. pembinaan dan pendataan tenaga ahli sejarah dan budaya daerah;
 - c. pelaksanaan kongres, seminar/lokakarya sejarah lokal dan budaya daerah dalam perspektif nasional;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis operasional kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah yang meliputi:
 1. sejarah lokal dan sejarah kebudayaan;
 2. pemahaman sejarah nasional dan daerah;
 3. inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah;
 4. pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah daerah;
 5. pengembangan database dan sistem informasi geografi sejarah;
 6. koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;
 7. pendidikan dan pelatihan bidang sejarah;
 8. pedoman penelitian arkeologi; dan
 9. pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air.
 - g. melaksanakan program pengembangan dan pengkajian sejarah daerah dalam perspektif nasional;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dalam pelaksanaan program perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
 - i. melaksanakan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;

- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan situs warisan budaya dunia, Benda Cagar Budaya berdasarkan kebijakan konvensi internasional, nasional dan daerah, dengan meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat.
- k. menyelenggarakan fasilitasi dalam penyelenggaraan survey dan pengangkatan benda cagar budaya bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (4), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian. Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Dinas Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut;
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 54