



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan

- Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan

daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 1. Seksi Kesenian;
 2. Seksi Nilai Budaya;

- 3. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- d. Bidang Pengembangan Pariwisata, membawahi:
 - 1. Seksi Obyek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Wisata;
 - 2. Seksi Usaha Pariwisata;
 - 3. Seksi Jasa Pariwisata.
- e. Bidang Pemasaran, membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2. Seksi Promosi Pariwisata;
 - 3. Seksi Ekonomi Kreatif.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan strategis bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. penyelenggaraan pelayanan umum bidang Pariwisata dan Kebudayaan;

- c. pembinaan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan kebijakan di pariwisata dan kebudayaan;
- e. pengendalian pelaksanaan kebijakan di pariwisata dan kebudayaan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- g. pembinaan administrasi dinas di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian,

- ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur,

dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;

- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan pedoman kebijakan teknis kebudayaan dalam dan luar sekolah;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, penggalan, perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan pendokumentasian kebudayaan;
 - d. pengembangan teknologi dan pemberdayaan masyarakat untuk pemanfaatan industri budaya;
 - e. penyelenggaraan apresiasi kebudayaan;
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kesenian;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan penyebarluasan kesenian;
 - c. memberi rekomendasi/izin tentang kegiatan dan pembinaan kesenian;
 - d. menyiapkan bahan kurikulum pendidikan kesenian dan muatan lokal pada sekolah dan luar sekolah;
 - e. menyiapkan pemberian bantuan dan penghargaan seni;
 - f. menyiapkan bahan dan penggandaan sarana dan prasarana kesenian;
 - g. merekomendasikan usulan karya industri seni budaya untuk dipatenkan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Nilai Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan nilai budaya, sistem budaya, dan lingkungan budaya;
 - b. melaksanakan pengamatan, pengkajian, analisa, dan pembinaan terhadap nilai budaya, sistem budaya, dan lingkungan budaya;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyebarluasan nilai budaya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengamatan, pengkajian dan penganalisaan serta penulisan nilai budaya, sistem budaya dan lingkungan budaya;
 - e. merumuskan dan menyusun materi nilai-nilai luhur budaya bangsa (budi pekerti) dan memasyarakatkannya;
 - f. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan nilai budaya, sistem budaya dan lingkungan budaya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengamatan, pengkajian dan penganalisaan serta penulisan sejarah;

- b. melaksanakan pembinaan dan pemantapan kesadaran sejarah melalui jalur pendidikan maupun masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan materi buku pelajaran sejarah untuk Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyusun kebijakan teknis pengungkapan informasi tentang pengabdian/keteladanan pahlawan nasional, lokal dan tokoh sejarah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan museum daerah;
 - f. melaksanakan permasyarakatan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kebudayaan dan benda cagar alam;
 - g. menyelenggarakan bimbingan, penyuluhan dan penyebar informasi tentang permuseuman dan kepurbakalaan;
 - h. menetapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesejarahan dan permuseuman;
 - i. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan sejarah dan museum;
 - j. mengatur perizinan membawa benda cagar budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;
 - l. melaksanakan kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait;
 - m. menetapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepurbakalaan dan peninggalan nasional;
 - n. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan kepurbakalaan dan peninggalan nasional;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan strategis pembangunan pariwisata serta usaha pariwisata;
 - b. pengembangan sarana prasarana Obyek Daya Tarik Wisata;
 - c. pengembangan dan penambahan potensi wisata/destinasi wisata;
 - d. pengelolaan obyek daya tarik wisata;
 - e. pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
 - f. pengkoordinasian pengembangan, pengelolaan dan pemberdayaan masyarakat serta tata kelola sebagai satu kesatuan daerah tujuan wisata;
 - g. penyediaan jadwal pelaksanaan pengembangan dan evaluasi kegiatan;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Obyek Daya Tarik Wisata dan Sarana Prasarana Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan untuk pemetaan obyek daya tarik wisata dan sarana prasarana wisata;

- b. menyusun rencana pembinaan dan kerja sama pemberdayaan serta pengembangan obyek daya tarik wisata dan sarana prasarana wisata;
 - c. melaksanakan pengaturan dan pembinaan dalam pengembangan klasifikasi serta pengembangan obyek daya tarik wisata dan sarana prasarana wisata;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pemberdayaan obyek daya tarik wisata dan sarana prasarana wisata;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pengembangan obyek daya tarik wisata dan sarana prasarana wisata;
 - f. melaksanakan standarisasi obyek daya tarik wisata dan sarana prasarana wisata;
 - g. melaksanakan pembinaan tata lingkungan pariwisata;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan umum dan evaluasi bidang usaha pariwisata;
 - b. menyiapkan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dasar usaha pariwisata;
 - c. menyiapkan penyusunan rencana petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha pariwisata;
 - d. menyiapkan pemberian izin usaha skala provinsi;
 - e. melaksanakan pemantuan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian usaha pariwisata;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penetapan klasifikasi hotel dan restoran serta fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja yang berhubungan dengan usaha pariwisata;

- b. menyiapkan penyusunan rencana dan melaksanakan kerjasama usaha pariwisata;
 - c. pemberdayaan masyarakat dan tata kelola;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan kriteria tata lingkungan usaha pariwisata;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran

Pasal 14

- (1) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang pemasaran, meliputi pengembangan Sumber Daya Manusia, promosi dan informasi serta ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan strategis pemasaran pariwisata dan kebudayaan;
 - b. penyediaan bahan pembinaan dan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata dan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan promosi pariwisata dan kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi duta wisata daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan ekonomi kreatif pariwisata dan kebudayaan;
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pengembangan sumber daya manusia baik pemerintah maupun swasta, maupun masyarakat umum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi kabupaten/kota dan untuk pemenuhan standar kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan kriteri dan prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan promosi pariwisata, baliho wisata, aplikasi wisata, *booklet leaflet* wisata, dan festival wisata;
 - d. menyiapkan prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi, pariwisata di dalam dan di luar negeri;
 - e. menyiapkan bahan laporan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi promosi pariwisata;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pelaku-pelaku seni, stakeholder lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai

hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

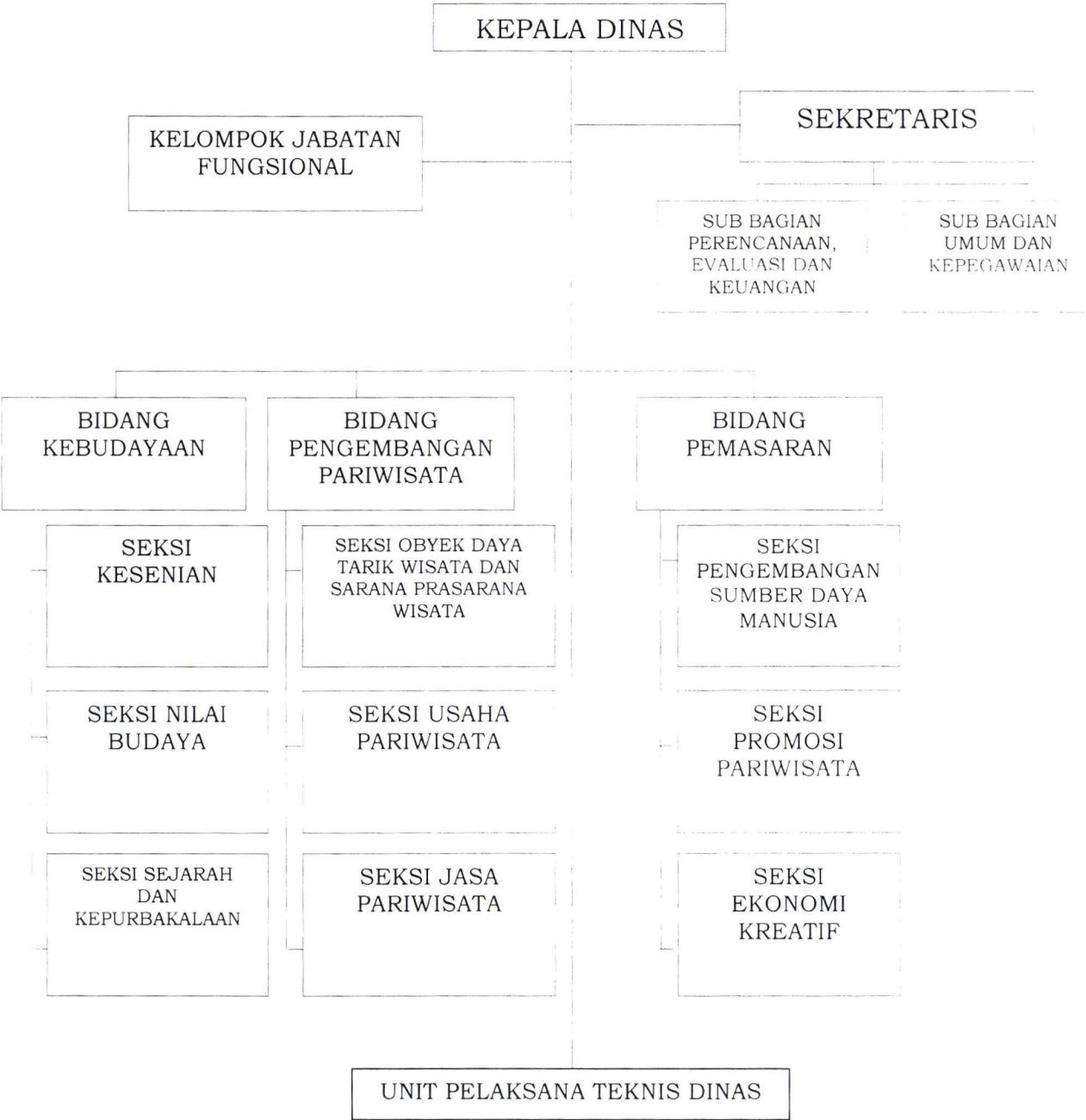
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 69

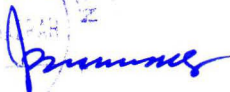
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI