



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 kedua kalinya 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 5679).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. 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;
9. 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 Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat Disparbud merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pariwisata dan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Disparbud dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Disparbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Disparbud menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Disparbud mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran, Bidang Kebudayaan, UPT serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran, Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan umum Dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran, Kebudayaan serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi kabupaten bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran, Kebudayaan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;

- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran, Kebudayaan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran, Kebudayaan;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran, Kebudayaan;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Disparbud, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. Bidang Pemasaran;
 - d. Bidang Kebudayaan;
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup Kesekretariatan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
- e. Penetapan perumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan
- f. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
- k. Penetapan Perumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- l. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
- m. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- r. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- s. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- t. menyelenggarakan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- u. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- w. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- aa. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- dd. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - h. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;

- i. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - k. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
 - m. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

- n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- p. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- q. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- r. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- t. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- u. melaksanakan akuntansi keuangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- w. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- z. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- aa. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. mengarahkan dan mengedalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - kk. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

- b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, meliputi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW), Pengembangan SDM serta Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, meliputi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW), Pengembangan SDM serta Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, meliputi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW), Pengembangan SDM serta Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. menyelenggarakan upaya Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW), Pengembangan SDM serta Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan :
- a. Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
 - b. Seksi Pengembangan SDM;
 - c. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata.

Paragraf 2

Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa
Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW)

Pasal 7

- (1) Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW).
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
 - c. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Standarisasi Produk Wisata dan Usaha Jasa Pariwisata Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW), membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan SDM

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan SDM;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan SDM;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan SDM.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan SDM;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan SDM sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan SDM berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan SDM, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan dan kerjasama pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran pariwisata;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penyelenggaraan widya wisata serta pengiriman dan penerimaan peserta grup widya wisata;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penelitian pariwisata;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pariwisata, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemasaran, meliputi data dan informasi, promosi dalam dan luar negeri serta sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pemasaran, meliputi data dan informasi, promosi dalam dan luar negeri serta sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pemasaran.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemasaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pemasaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pemasaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemasaran;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemasaran Pariwisata secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan :
- a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Data Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan data dan informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Data Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Data dan Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Data dan Informasi kepariwisataan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Data dan Informasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan promosi dalam dan luar negeri;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Promosi dalam dan Luar Negeri, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan sarana prasarana kepariwisataan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Sarana Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sarana Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan kebudayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kebudayaan, meliputi sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman, nilai budaya dan cagar budaya dan kesenian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kebudayaan, meliputi sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman, nilai budaya dan cagar budaya dan kesenian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kebudayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kebudayaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kebudayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kebudayaan;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kebudayaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kebudayaan, membawahkan :
- a. Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - b. Seksi Nilai budaya dan Cagar Budaya;
 - c. Seksi Kesenian.

Paragraf 2

Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman

Pasal 15

- (1) Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan sejarah kepurbakalaan dan permuseuman;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Permuseuman, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya

Pasal 16

- (1) Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Nilai budaya dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan nilai budaya dan cagar budaya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Nilai budaya dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Nilai Budaya dan Cagar Budaya, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Kesenian

Pasal 17

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesenian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesenian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesenian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan Seksi Kesenian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kesenian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesenian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesenian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kesenian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kesenian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang - undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003