



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut.
12. 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 didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas Pariwisata dan Kebudayaan****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3), Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Dinas meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi dinas.
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), 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 pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;

- e. menyelenggarakan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata, kebudayaan dan kesenian skala Kabupaten;
- f. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan Kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata, kebudayaan dan kesenian skala Kabupaten;
- g. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan Kabupaten dalam penelitian pariwisata, pemasaran, kebudayaan dan kesenian skala Kabupaten;
- h. menyelenggarakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh Kabupaten berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan dan kesenian di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan dan kesenian;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala unit pelaksana teknis melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai berdasarkan rekomendasi Camat;
- w. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pariwisata;
 - c. Bidang Pemasaran;
 - d. Bidang Kebudayaan;
 - e. Bidang Kesenian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;

- e. 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;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. 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;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;.
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

- h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- j. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- k. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- l. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- o. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- p. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- r. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- v. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan destinasi pariwisata, kelembagaan dan industri pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pariwisata, meliputi destinasi pariwisata, kelembagaan pariwisata dan industri pariwisata;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pariwisata, meliputi destinasi pariwisata, kelembagaan pariwisata dan industri pariwisata;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pariwisata;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis serta sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan pariwisata;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala Kabupaten, meliputi:
 1. rencana induk pengembangan pembangunan pariwisata Kabupaten Garut;
 2. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;

3. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala Kabupaten; dan
 4. penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten.
- e. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis izin usaha pariwisata skala Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis penyelenggaraan event wisata berbasis alam dan buatan di Kabupaten Garut;
 - g. pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
 - h. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
 - i. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - n. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - q. melaporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidentil kepada atasan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pariwisata; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata membawahkan:
- a. Seksi Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Industri Pariwisata.

Pasal 9

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pemeliharaan, perbaikan, pembangunan, dan pengembangan destinasi wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Destinasi Pariwisata;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Destinasi Pariwisata;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Destinasi Pariwisata;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Destinasi Pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Destinasi Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Destinasi Pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standarisasi daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perbaikan, pembangunan serta pengembangan daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbaikan, pembangunan serta pengembangan daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan perbaikan, pembangunan serta pengembangan daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Destinasi Pariwisata;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan kelembagaan kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan kelembagaan/organisasi kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitas pembinaan dan pengembangan kelembagaan/organisasi kepariwisataan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan studi kelayakan pengembangan destinasi wisata tematik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan kelembagaan kepariwisataan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kelembagaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan peningkatan kualitas Industri pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Pariwisata;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Pariwisata;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Industri Pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Industri Pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelayanan serta pengelolaan usaha pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam pengembangan investasi usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelompokan/klasifikasi usaha pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Industri Pariwisata;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran

Pasal 12

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dalam Bidang pemasaran yang meliputi branding destinasi, analisis pasar, promosi kepariwisataan, sarana promosi serta analisis data dan informasi kepariwisataan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemasaran, meliputi branding destinasi wisata, analisis pasar, promosi kepariwisataan, sarana promosi wisata serta analisis data dan informasi kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemasaran, meliputi branding destinasi, analisis pasar, promosi kepariwisataan, sarana promosi kepariwisataan dan analisis data informasi kepariwisataan, dan pemasaran investasi pariwisata;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemasaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pemasaran berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran serta program kerja Dinas;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, pengembangan pola kerjasama/kemitraan pemasaran dengan pelaku usaha pariwisata, asosiasi pemasaran pariwisata, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi di bidang pemasaran pariwisata, Kebudayaan dan kesenian;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pola permintaan, penawaran prospek dan perluasan usaha bidang pemasaran pariwisata, Kebudayaan dan kesenian;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan investasi usaha pariwisata dan jaringan pemasaran produk wisata;
 - g. memfasilitasi pengembangan media promosi untuk meningkatkan pemasaran produk pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata, Kebudayaan dan kesenian;
 - i. menyelenggarakan pengembangan/perluasan jaringan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
 - j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - l. menyelia kegiatan bawahan dilingkungan Bidang Pemasaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian dan atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada atasan;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pemasaran; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan:
- a. Seksi Promosi Kepariwisata;
 - b. Seksi Sarana Promosi Kepariwisata; dan
 - c. Seksi Analisis Data dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi kepariwisataan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Kepariwisata;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi Kepariwisata;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Promosi Kepariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi Kepariwisata.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi Kepariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Kepariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi Kepariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Kepariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dengan lembaga/organisasi terkait;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran untuk promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian melalui berbagai bentuk kegiatan dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan event pariwisata (arum jeram, *offroad* dan lain-lain);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Promosi Kepariwisataaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional dan pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Promosi Kepariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan pengembangan kelengkapan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dengan lembaga/organisasi terkait;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan dan penyajian bahan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan data dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisa Data dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Data dan Informasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Analisa Data dan Informasi;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Analisa Data dan Informasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Analisa Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisa Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Analisa Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Analisa Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, informasi dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standardisasi dan supervisi serta fasilitasi dan pengembangan komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi pemasaran pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data basis dan melaksanakan program pengembangan isi dan materi sistem informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Analisa Data dan Informasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang kebudayaan yang meliputi sejarah dan permuseuman, kepurbakalaan dan cagar budaya serta nilai tradisi dan bahasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Kebudayaan, meliputi sejarah dan permuseuman, kepurbakalaan dan cagar budaya serta nilai tradisi dan bahasa;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kebudayaan, meliputi sejarah dan permuseuman, kepurbakalaan dan cagar budaya serta nilai tradisi dan bahasa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kebudayaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. merumuskan rencana induk pengembangan kebudayaan skala Kabupaten;
 - d. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala Kabupaten;
 - g. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - h. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam Pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan kebudayaan;

- j. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala Kabupaten, meliputi:
 1. penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
 2. pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 3. pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
 4. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat; dan
 5. advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - k. memberikan rekomendasi teknis kegiatan kebudayaan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan Pembinaan Teknis Operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan kebudayaan;
 - m. mengendalikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan, meliputi:
 1. pelaksanaan dan hasil kegiatan;
 2. pengendalian dan pengawasan kegiatan;
 3. pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat; dan
 4. pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala Kabupaten;
 - n. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - p. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kebudayaan; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Kebudayaan Membawahkan:
1. Seksi Sejarah dan Museum;
 2. Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya; dan
 3. Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa.

Pasal 17

- (1) Seksi Sejarah dan Museum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan pelestarian sejarah dan museum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Museum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sejarah dan Museum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sejarah dan Museum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sejarah dan Museum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sejarah dan Museum.
- (3) Rincian tugas kepala Seksi Sejarah dan Museum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sejarah dan Museum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sejarah dan Museum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Museum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sejarah dan museum daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan serta penyebarluasan informasi tentang sejarah dan museum;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan menyebarluaskan pedoman, petunjuk pengelolaan sejarah dan museum daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan pedoman pendirian museum;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan sejarah dan museum;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta pemanfaatan sejarah dan museum;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi sejarah dan museum dan koleksi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi sejarah dan museum;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penambahan dan penyelamatan koleksi sejarah dan museum;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan dokumentasi koleksi sejarah dan museum;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan terhadap pemanfaatan koleksi sejarah dan museum;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan sejarah dan museum;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan penelusuran sejarah dan museum lokal;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sejarah dan Museum;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan, pengembangan pelestarian keurbakalaan dan cagar budaya baik lokal, regional maupun nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data peninggalan keurbakalaan dan cagar budaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peninggalan Kepurbakalaan dan Cagar Budaya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penelusuran, penulisan, inventarisasi dan dokumentasi keurbakalaan dan cagar budaya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan cagar budaya dan obyek yang diduga cagar budaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Cagar Budaya (CB) tingkat Kabupaten;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Registrasi Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan penetapan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB) tingkat Provinsi ke Provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan survei dan pengangkatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB) bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi Pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan kepurbakalaan dan cagar budaya tingkat Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kongres kepurbakalaan dan cagar budaya tingkat Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan lawatan kepurbakalaan dan cagar budaya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan seminar/lokakarya kepurbakalaan dan cagar budaya lokal dalam perspektif nasional di Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah kerja daerah di lingkup kepurbakalaan dan cagar budaya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan penulisan kepurbakalaan dan cagar budaya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan kepurbakalaan dan cagar budaya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan Koordinasi dan kemitraan di lingkup kepurbakalaan dan cagar budaya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pemahaman kepurbakalaan dan cagar budaya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten penyelenggaraan bimbingan teknis kepurbakalaan dan cagar budaya;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelestarian nilai-nilai tradisi dan bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai tradisi dan bahasa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa dalam lingkup nilai tradisi dan bahasa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri dalam pembinaan, pengembangan nilai-nilai tradisi dan bahasa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan nilai tradisi dan bahasa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan nilai tradisi dan bahasa;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan penulisan nilai tradisi, termasuk budaya spiritual bangsa melalui perekaman, penelitian, penanaman dan penyebarluasan informasi nilai tradisi dan bahasa;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesenian

Pasal 20

- (1) Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan aspek seni tradisional, kontemporer dan perfilman serta atraksi seni.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang kesenian, meliputi seni tradisional, seni modern, kontemporer dan perfilman serta atraksi seni;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kesenian, meliputi seni tradisional, seni modern, kontemporer dan perfilman serta atraksi seni;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesenian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Kesenian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kesenian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;

- c. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Bidang Kesenian;
- d. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kesenian;
- e. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kesenian skala Kabupaten;
- f. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten di bidang kesenian;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan kesenian;
- h. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala Kabupaten, meliputi:
 1. pembinaan seni tradisional, kontemporer dan perfilman serta atraksi seni;
 2. pembinaan seniman tradisi, kontemporer dan insan perfilman;
 3. pengembangan jaringan informasi kesenian dan atraksi seni;
 4. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga dan masyarakat; dan
 5. memberikan rekomendasi teknis pendirian organisasi seni, dan penyelenggaraan event wisata berbasis kesenian.
- i. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional unit pelaksana teknis Dinas dalam hal pelayanan dan pengembangan kesenian;
- j. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesenian, meliputi:
 1. pelaksanaan dan hasil kegiatan;
 2. pengendalian dan pengawasan kegiatan;
 3. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan kontemporer serta perfilman tingkat Kabupaten;
 4. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional, kontemporer dan perfilman serta atraksi seni skala Kabupaten; dan
 5. Pelaksanaan kebijakan Bidang Kesenian skala Kabupaten;
- k. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kesenian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- p. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kesenian baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidentil kepada atasan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kesenian; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bidang Kesenian membawahkan:

- a. Seksi Seni Tradisional;
- b. Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman; dan
- c. Seksi Atraksi Seni.

Pasal 21

(1) Seksi Seni Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas Pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan seni tradisional.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seni Tradisional mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seni Tradisional;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Seni Tradisional;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Seni Tradisional ;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Seni Tradisional.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Seni Tradisional adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seni Tradisional;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seni tradisional sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Seni Tradisional berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Seni Tradisional;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan seni tradisional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengajuan usulan rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian tradisi Indonesia ke luar negeri dari Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan revitalisasi dan kajian Seni Tradisional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Seni Tradisional skala Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan lomba/pasanggiri/festival seni tradisional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dalam lingkup seni tradisional;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi seni tradisional dalam rangka kerja sama luar negeri;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman tradisional yang telah berjasa kepada Bangsa dan Negara;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan prosedur perawatan dan pengamanan benda seni tradisional (karya seni tradisional);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan seni tradisional;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam peningkatan apresiasi seni tradisional;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni tradisional;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penerbitan surat izin dan izin lawatan bagi organisasi kesenian;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Seni Tradisional;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang kontemporer dan perfilman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan seni modern, kontemporer dan perfilman;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni modern, kontemporer dan perfilman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan lomba/festival/seni modern, kontemporer dan perfilman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional lingkup seni modern, kontemporer dan perfilman;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman, meliputi pemberian rekomendasi teknis izin usaha terhadap pembuatan film, peliputan dan melaksanakan pengawasan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film, penjualan dan penyewaan film (vcd/dvd), pertunjukkan film (bioskop), pertunjukkan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan penyewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan seni modern, kontemporer dan perfilman;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam peningkatan bidang apresiasi seni modern, kontemporer dan perfilman;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kontemporer dan perfilman;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Atraksi Seni dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai Tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan atraksi seni di ruang publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Atraksi Seni mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Atraksi Seni;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Atraksi Seni;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Atraksi Seni;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Atraksi Seni.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Atraksi Seni adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Atraksi Seni;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Atraksi Seni sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Atraksi Seni berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan atraksi seni di ruang publik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyajian atraksi seni serta event-event seni budaya lainnya untuk menunjang sektor pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan rekomendasi teknis penyelenggaraan pagelaran/event wisata berbasis kesenian yang diselenggarakan oleh mitra/*Event Organisateur* (EO);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Atraksi Seni;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran tugasnya;

- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang 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) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretaris, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (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 SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (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 bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi daristaf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

- (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 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

- (2) Pejabat dilingkungan Dinas perhubungan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 222 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlakupada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 64