



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 112 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kebudayaan;
 - b. destinasi pariwisata;
 - c. pemasaran pariwisata; dan
 - d. sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan kebudayaan dan pariwisata.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 2. Seksi Kesenian; dan
 3. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
 - d. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata; dan
 3. Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata.
 - e. Bidang Pemasaran, membawahi :
 1. Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 2. Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan; dan

3. Seksi Data dan Informasi.
 - f. Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 1. Seksi Sumber Daya Manusia; dan
 2. Seksi Ekonomi Kreatif.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program, kegiatan, dan sub-kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan sub-kegiatan urusan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi penyelenggaraan bidang kebudayaan, destinasi pariwisata, pemasaran, sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan bidang kebudayaan, meliputi: sejarah dan tradisi, kesenian, dan cagar budaya dan permuseuman;

- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan bidang destinasi pariwisata, meliputi: sarana dan prasarana destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata, dan jasa usaha industri pariwisata;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan bidang pemasaran, meliputi: promosi dan kerja sama, penyelenggaraan *event*, data dan informasi;
- n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif meliputi: sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
- o. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kebudayaan dan pariwisata;
- s. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kebudayaan dan pariwisata;

- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- u. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program, kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan sub-kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran

- kepada Kepala Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;

- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;

- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas, meliputi :
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah;
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;

15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan kebudayaan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan, membawahi :
- a. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - b. Seksi Kesenian; dan
 - c. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

Pasal 18

Bidang Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penetapan petunjuk teknis kebijakan pengembangan sejarah dan tradisi, kesenian, cagar budaya dan permuseuman;
- d. melindungi, membina, mengembangkan, dan memanfaatkan kebudayaan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pagelaran budaya sebagai atraksi wisata;
- f. mengarahkan dan mengendalikan proses pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan atau sanggar di bidang seni budaya;
- g. mengarahkan dan mengendalikan peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian sejarah dan tradisi, kesenian, cagar budaya dan permuseuman;
- h. mengembangkan pengelolaan sejarah dan tradisi, kesenian, cagar budaya dan permuseuman;
- i. meningkatkan pemahaman dan pengembangan nilai-nilai sejarah, adat dan tradisi lokal;

- j. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyusunan *database* kebudayaan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan peningkatan akan pemahaman nilai adat dan tradisi;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan sub-kegiatan Bidang Kebudayaan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kasi dan staf Bidang Kebudayaan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- r. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- u. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sejarah dan tradisi;
 - b. pelaksanaan kegiatan sejarah dan tradisi;
 - c. pembagian tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sejarah dan tradisi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya

Pasal 20

Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- d. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- e. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah lokal dan tradisi skala Daerah;
- f. menyusun bahan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah dan tradisi lokal skala Daerah;
- g. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah dan tradisi;
- h. meningkatkan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah dan tradisi;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- j. melaporkan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- k. melaksanakan kebijakan dalam rangka perlindungan dan pembinaan lembaga dan komunitas sejarah dan tradisi skala Daerah;
- l. melaksanakan kemitraan penelitian, pengkajian, dalam rangka pengembangan pengelolaan sejarah dan tradisi;
- m. memfasilitasi lembaga dan komunitas sejarah dan tradisi skala Daerah;
- n. menyusun *database* sejarah dan tradisi;
- o. melaksanakan pemantauan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- p. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai sejarah, adat dan tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa kepada masyarakat;
- q. monitoring dan evaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf sejarah dan tradisi;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Kesenian
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengembangan kesenian;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan kesenian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan kesenian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana program, kegiatan, sub-kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kesenian;
- e. menyusun bahan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- f. menyusun bahan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional;
- g. peningkatan kapasitas dan tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- h. meningkatkan kemitraan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengembangan kesenian;
- i. menyiapkan bahan misi kesenian baik oleh perseorangan maupun kelompok sebagai duta seni di

- dalam maupun di luar negeri;
- j. menyusun *database* kesenian;
 - k. menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan kesenian sebagai daya tarik wisata baik tingkat daerah kabupaten/kota, provinsi, maupun ke luar negeri;
 - l. memproses rekomendasi perizinan pendirian lembaga pendidikan/sanggar di bidang kesenian;
 - m. memantau dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - n. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf kesenian;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. membagi tugas kepada bawahan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;

- b. pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
- c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan kegiatan cagar budaya dan permuseuman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan-bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar cagar budaya, serta permuseuman;
- d. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- f. menyusun database cagar budaya dan museum;
- g. menyusun bahan peningkatan potensi nilai, informasi, dan promosi cagar budaya serta pemanfatannya;
- h. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- i. melakukan pencegahan dan penanggulangan dari kerusakan, kehancuran, atau kemusnahan cagar budaya;
- j. melaksanakan peningkatan mutu dan kapasitas tenaga cagar budaya;
- k. memantau evaluasi kegiatan registrasi dan perlindungan cagar budaya, serta permuseuman;

- l. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf cagar budaya dan permuseuman;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 25

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan urusan Destinasi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan destinasi pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan destinasi pariwisata;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan destinasi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata; dan
 - c. Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata.

Pasal 26

Bidang Destinasi Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Bidang;
- c. menyusun rencana program, kegiatan, sub-kegiatan dan anggaran Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan rencana kerja dinas;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penetapan petunjuk teknis kebijakan pengembangan destinasi pariwisata;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan basis data potensi destinasi wisata, pengelola destinasi wisata, dan jasa usaha industri pariwisata;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan penataan, pemeliharaan, pembangunan sarana dan prasarana Kawasan strategis , destinasi wisata dan desa wisata;
- g. mengarahkan, mengendalikan pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana di kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan desa wisata;
- h. mengevaluasi pelaksanaan penataan, pemeliharaan, pembangunan sarana dan prasarana di kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan desa wisata;

- i. mengarahkan dan mengendalikan pendampingan serta pembinaan masyarakat sadar wisata di kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, dan desa wisata;
- j. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan perumusan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- k. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- l. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- o. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penerbitan rekomendasi perizinan jasa usaha industri pariwisata;
- p. mengarahkan dan mengendalikan inventarisasi dan optimalisasi pendapatan retribusi jasa usaha industri pariwisata;
- q. mengarahkan dan mengendalikan perumusan, penetapan, dan pengawasan standar jasa usaha

- industri pariwisata;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jasa usaha industri pariwisata di daerah
 - s. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Bidang;
 - t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - u. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - v. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kasi dan staf Bidang Destinasi Pariwisata;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - z. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - bb. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana destinasi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 28

Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, penataan, pemeliharaan, dan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;
- d. menyusun basis data destinasi pariwisata beserta potensinya;
- e. menyusun bahan penetapan kawasan strategis pariwisata dan destinasi wisata prioritas Daerah;
- f. merencanakan penataan, pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana di kawasan strategis pariwisata, destinasi wisata dan desa wisata;
- g. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana di kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan desa wisata;

- h. mengevaluasi pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana di kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, dan desa wisata;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf seksi sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata;

- b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata;
- c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendampingan dan pembinaan masyarakat destinasi pariwisata;
- d. menyusun basis data pengelola kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, dan desa wisata;
- e. merencanakan pendampingan dan pembinaan pengelola kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan desa wisata;
- f. melaksanakan pendampingan dan pembinaan pengelola kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, dan desa wisata;
- g. melaksanakan pendampingan dan pembinaan sadar wisata terhadap masyarakat di sekitar lokasi wisata;
- h. mengevaluasi pendampingan dan pembinaan pengelola kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, dan desa wisata;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf seksi pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang

berkaitan dengan bidang tugasnya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan jasa usaha industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan jasa usaha industri pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan jasa usaha industri pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jasa usaha industri pariwisata;
- d. penyiapan perumusan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- e. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- f. koordinasi pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- h. pelaksanaan evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- i. menyusun basis data jasa usaha industri pariwisata;
- j. menyediakan layanan pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan perizinan lainnya dibidang pariwisata;
- k. merumuskan standar jasa usaha pariwisata;
- l. memantau pemenuhan standar jasa usaha pariwisata;
- m. melakukan inventarisasi dan optimalisasi retribusi di bidang usaha kepariwisataan;
- n. melaksanakan pengawasan dan koordinasi pelaku usaha kepariwisataan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf Seksi Jasa Usaha Industri Pariwisata;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran

Pasal 33

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pemasaran;
 - b. pengelolaan urusan pemasaran;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan

- pemasaran; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
- a. Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 34

Bidang Pemasaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penetapan petunjuk teknis kebijakan pemasaran kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jaringan promosi dan kerja sama kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penguatan penjenamaan (*branding*) pariwisata Daerah;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan promosi kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi melalui berbagai media baik di dalam maupun luar negeri;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan standar operasional penyelenggaraan kegiatan (*event*) *kepariwisataaan*;
- h. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan (*event*) kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;

- i. mengarahkan dan mengendalikan penguatan sistem informasi kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi hubungan masyarakat Dinas;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kajian dan penelitian terkait kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan sub-kegiatan di Bidang Pemasaran;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kasi dan staf Bidang Pemasaran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Promosi dan Kerja Sama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan promosi dan kerja sama;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi dan kerja sama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi dan kerja sama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Promosi dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana program, kegiatan, sub-kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Kerja Sama sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan promosi dan kerja sama di bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan perluasan jaringan kerja sama kegiatan kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
- g. melaksanakan promosi kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif melalui berbagai media baik di dalam maupun luar negeri;

- h. meningkatkan penguataan penjenamaan (*branding*) kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
- i. mengevaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Seksi Promosi dan Kerja Sama;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Penyelenggaraan (*Event*) *Kepariwisataaan*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan (*event*) kepariwisataan;

- b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan (*event*) kepariwisataan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan (*event*) kepariwisataan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan (*event*) kepariwisataan;
- d. menyusun standar operasional penyelenggaraan kegiatan (*event*) kepariwisataan;
- e. menyelenggarakan kegiatan (*event*) kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif Daerah;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kalender kegiatan (*event*) tahunan kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan (*event*) kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- h. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan (*event*) kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- i. mengevaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf Seksi Penyelenggaraan Kegiatan (*Event*) Kepariwisataaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang

- berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
 - n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi, penyelenggaraan kajian, pengembangan inovasi sistem data dan informasi, dan fungsi hubungan masyarakat;
- d. mengoordinasikan serta mengelola data dan informasi kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kajian dan penelitian terkait kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- f. mengelola web, aplikasi, dan akun media sosial Dinas;
- g. mengembangkan inovasi sistem data dan informasi kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- h. menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat (kehumasan) Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf Seksi Data dan Informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 41

- (1) Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pengelolaan urusan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Seksi Ekonomi Kreatif.

Pasal 42

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada lingkup Bidang;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penetapan petunjuk teknis kebijakan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan basis data sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pencatatan dan pembinaan terhadap komunitas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi terhadap lembaga maupun organisasi kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan sumber daya manusia pariwisata dan pelaku ekonomi kreatif dalam rangka peningkatan kompetensi;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi dan konservasi produk ekonomi kreatif;
- j. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi inovasi dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- k. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kolaborasi, apresiasi, dan perlindungan hak kekayaan intelektual bagi pelaku ekonomi kreatif;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;

- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Bidang;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- v. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kasi dan staf Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. melakukan inventarisasi pelaku, komunitas, lembaga, dan organisasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif lingkup Daerah;
- e. memfasilitasi pembinaan komunitas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif lingkup Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga dan organisasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. membina dan melatih sumber daya manusia pariwisata dan pelaku ekonomi kreatif dalam rangka peningkatan kompetensi;
- i. memfasilitasi sertifikasi profesi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- j. mengevaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kasi dan staf Seksi Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;

- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Bidang;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi kreatif ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana program, kegiatan, dan sub-kegiatan dan anggaran Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- d. menyusun petunjuk teknis pengembangan ekonomi kreatif;
- e. menyusun basis data potensi dan pelaku ekonomi kreatif;
- f. memfasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi, dan konservasi produk ekonomi kreatif;
- g. memfasilitasi penyediaan prasarana kreatif bagi pelaku ekonomi kreatif;
- h. memfasilitasi inovasi dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan dunia usaha ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan fasilitasi kolaborasi pelaku ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan apresiasi terhadap pelaku, karya, produk, dan jasa kreatif;
- k. melaksanakan fasilitasi perlindungan hak atas kekayaan intelektual;
- l. mengevaluasi pelaksanaan sub-kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kasi dan staf Seksi Ekonomi Kreatif;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Seksi;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 48

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 50

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 52

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

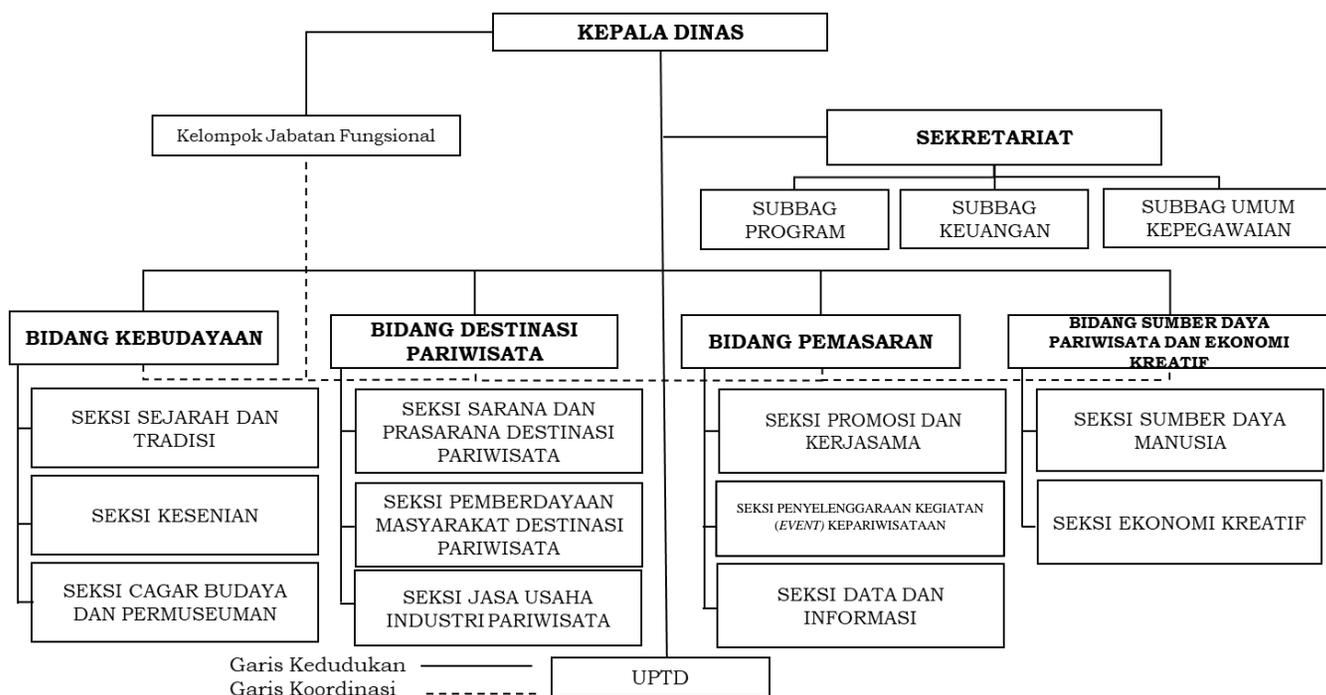
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 113

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 112 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA