



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

### **NOMOR 530 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GARUT**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 407 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut.

8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut;
10. 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.

## **B A B II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan, pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan, pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan, pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan, pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, 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 kebudayaan, kepariwisataan, pemasaran serta unit pelaksana teknis dinas, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - e. menyelenggarakan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional skala kabupaten;
  - f. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata skala kabupaten;

- g. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten dalam penelitian kebudayaan dan pariwisata skala kabupaten;
- h. menyelenggarakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh kabupaten berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
- a. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kebudayaan, kepariwisataan, pemasaran serta unit pelaksana teknis dinas sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kebudayaan dan pariwisata serta unit pelaksana teknis dinas;
- d. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kebudayaan dan pariwisata;
- f. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- h. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- k. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- o. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kebudayaan;
  - c. Bidang Kepariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) 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), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kebudayaan, bidang kepariwisataan dan bidang pemasaran;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang 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 terkoordinasi dengan baik 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 kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - w. 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;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepadapimpinan;
  - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepadapimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; 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 pokok 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 menyelenggarakan tugas pokok 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. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. 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 pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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:
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
  - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
  - k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - n. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan, meliputi peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, nilai tradisional dan bahasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kebudayaan, meliputi peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, nilai tradisional dan bahasa;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kebudayaan, meliputi peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, nilai tradisional 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas di bidang kebudayaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan rencana induk pengembangan kebudayaan skala kabupaten;
  - d. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa, kerja sama luar negeri, penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa, serta pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat bidang kebudayaan;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan kebudayaan;
  - f. 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.
- g. menyelenggarakan dan/atau memberikan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang kebudayaan;
- h. memberikan surat keterangan keberadaan lembaga/organisasi kesenian;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional di lingkup bidang kebudayaan;
- j. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran karya seni dan lomba tingkat kabupaten;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup 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;
  - 4) pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten;
  - 5) pelaksanaan peningkatan apresiasi film skala kabupaten; dan
  - 6) pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten.
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai

- bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup kebudayaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan, membawahkan:
- a. Seksi Kesenian;
  - b. Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
  - c. Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesenian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kesenian;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kesenian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kesenian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesenian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesenian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi kesenian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesenian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan kesenian daerah;
  - e. menyelenggarakan program bagi upaya-upaya revitalisasi dan melakukan kajian lingkup kesenian di daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional lingkup kesenian daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional kesenian daerah :

- 1) pemberian rekomendasi penyelenggaraan event dan pembuatan film skala nasional, provinsi dan kabupaten;
  - 2) melaksanakan pengawasan pembuatan film di kabupaten.
  - 3) menyiapkan bahan bagi penerbitan rekomendasi pembuatan film, peliputan, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film VCD/DVD, pertunjukan film bioskop, pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan materi seni di tempat hiburan, pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri dan permohonan keringanan fiskal untuk misi kesenian Indonesia ke luar negeri;
  - 4) melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pendataan film serta peredaran rekaman video, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
- h. melaksanakan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman dan organisasi kesenian;
  - i. melaksanakan penapisan/pemilahan, penyaringan dan pengawasan peredaran film serta rekaman video;
  - j. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan mengenai standarisasi produksi dan apresiasi film;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman;
  - l. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian rekomendasi pengiriman dan penerimaan delegasi asing, standarisasi profesi dan teknologi perfilman serta kerjasama luar negeri untuk perfilman berbasis kesenian;
  - m. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan pagelaran, lomba dan pameran karya seni;
  - n. memberikan penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
  - o. melaksanakan koordinasi dalam rangka perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian/karya seni;
  - p. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan pusat-pusat kegiatan kesenian;
  - q. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kesenian;
  - 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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
- ä. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi peninggalan sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi peninggalan sejarah dan keurbakalaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data peninggalan sejarah dan keurbakalaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi peninggalan sejarah dan keurbakalaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi peninggalan sejarah dan keurbakalaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi peninggalan sejarah dan keurbakalaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi peninggalan sejarah dan keurbakalaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis operasional kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah yang meliputi:
    - 1) sejarah lokal dan sejarah kebudayaan;
    - 2) pemahaman sejarah nasional dan daerah;
    - 3) inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah;

- 4) pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah daerah;
  - 5) pengembangan database dan sistem informasi geografi sejarah;
  - 6) koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;
  - 7) pendidikan dan pelatihan bidang sejarah;
  - 8) pedoman penelitian arkeologi; dan
  - 9) pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air.
- e. melaksanakan program pengembangan dan pengkajian sejarah daerah dalam perspektif nasional;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dalam pelaksanaan program perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
  - g. melaksanakan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan situs warisan budaya dunia, Benda Cagar Budaya berdasarkan kebijakan konvensi internasional, nasional dan daerah, dengan meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat.
  - i. menyelenggarakan fasilitasi dalam penyelenggaraan survey dan pengangkatan benda cagar budaya bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
  - 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 11**

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

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi nilai tradisional dan bahasa;
- 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Kepariwisata**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kepariwisataan, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, kelembagaan serta sumber daya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kepariwisataan, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, kelembagaan serta sumber daya;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kepariwisataan, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, kelembagaan serta sumber daya;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kepariwisataan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepariwisata adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas di bidang kepariwisataan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kepariwisataan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional lingkup pelayanan dan pengembangan kepariwisataan;
  - d. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan Daerah yang meliputi:
    - 1) rencana induk pengembangan pariwisata;
    - 2) penerapan standarisasi fasilitas pariwisata;
    - 3) pengembangan destinasi pariwisata;
    - 4) pembinaan penyelenggaraan usaha pariwisata;
    - 5) pedoman perencanaan pariwisata; dan
    - 6) pedoman fasilitasi pengembangan budaya dan pariwisata.
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama internasional dalam pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepariwisataan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kepariwisataan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup kepariwisataan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kepariwisata, membawahkan:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Kelembagaan; dan
- c. Seksi Sumber Daya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan obyek dan kawasan wisata;
  - e. menyelenggarakan pengadaan sarana pemasaran skala kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) 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 kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), 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. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan pariwisata;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam lingkup kelembagaan pariwisata dengan lembaga/organisasi terkait;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas kelembagaan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) 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 kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi sumber daya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sumber daya;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sumber daya;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sumber daya;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sumber daya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sumber daya;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sumber daya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sumber daya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaku pariwisata;

- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan pariwisata;
- f. mengembangkan kemitraan dengan para pelaku usaha pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya untuk dimanfaatkan oleh para pelaku usaha pariwisata;
- h. membuat laporan hasil pembinaan dan peningkatan pemanfaatan sumber daya pariwisata;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sumber daya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pemasaran**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemasaran, meliputi promosi wisata, atraksi wisata dan komunikasi informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemasaran, meliputi promosi wisata, atraksi wisata dan komunikasi informasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemasaran, meliputi promosi wisata, atraksi wisata dan komunikasi informasi;

- 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas di bidang pemasaran;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemasaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, pengembangan pola kerjasama/kemitraan pemasaran antara pelaku usaha dengan koperasi dan investor lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi di bidang pemasaran kebudayaan dan pariwisata;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan pola permintaan, penawaran prospek dan perluasan usaha bidang pemasaran kebudayaan dan pariwisata;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan pemasaran usaha kepariwisataan;
- g. memfasilitasi pengembangan media promosi dan peningkatan pemasaran produk kebudayaan dan pariwisata;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sistem informasi pemasaran kebudayaan dan pariwisata;
- i. menyelenggarakan pengembangan/perluasan jaringan promosi kebudayaan dan pariwisata dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemasaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemasaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan:
- a. Seksi Promosi Wisata;
  - b. Seksi Atraksi Wisata; dan
  - c. Seksi Komunikasi dan Informasi.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi promosi wisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi promosi wisata;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi promosi wisata;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi promosi wisata;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi promosi wisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Wisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi promosi wisata;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi promosi wisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi promosi wisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan perluasan jaringan promosi kebudayaan dan pariwisata dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
  - f. melaksanakan upaya-upaya promosi kebudayaan dan pariwisata melalui berbagai bentuk kegiatan dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Promosi Wisata;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi promosi wisata;
- 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 18**

- (1) Seksi Atraksi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi atraksi wisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Atraksi Wisata mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi atraksi wisata;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi atraksi wisata;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi atraksi wisata;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi atraksi wisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Atraksi Wisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi atraksi wisata;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi atraksi wisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi atraksi wisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan atraksi kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi penyajian atraksi produk kebudayaan dan pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi atraksi wisata;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi komunikasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi komunikasi dan informasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi komunikasi dan informasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi komunikasi dan informasi;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi komunikasi dan informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi komunikasi dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi komunikasi dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi komunikasi dan informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan pedoman, standardisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan komunikasi dan informasi kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan komunikasi dan informasi kebudayaan dan pariwisata;
  - f. mengembangkan teknologi informasi pemasaran kebudayaan dan pariwisata;
  - g. menyiapkan data basis dan melaksanakan program pengembangan isi dan materi sistem informasi kebudayaan dan pariwisata;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan sistem komunikasi dan informasi kebudayaan dan pariwisata dengan lembaga/organisasi terkait;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi komunikasi dan informasi;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

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

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 20**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis dinas (UPTD) di tetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (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 Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 23**

- (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 kebudayaan dan pariwisata, kegiatan operasionalnya

diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan 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 kepadastaf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepadapimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pispimpinan 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 25**

- (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 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas kebudayaan dan pariwisata, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 27**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

- (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 407 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**  
**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 54**