



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 96 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

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

#### **Bagian Kesatu**

##### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

##### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pariwisata dan kebudayaan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pariwisata dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pariwisata dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan pariwisata dan kebudayaan;
  - b. melaksanakan kebijakan urusan pariwisata dan kebudayaan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan urusan pariwisata dan kebudayaan;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kebudayaan;
  - c. Bidang Kesenian;
  - d. Bidang Pariwisata;
  - e. Bidang Pemasaran;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah kabupaten yang digunakan oleh Dinas;

- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
  - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset 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 dan Barang Milik Daerah;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - 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. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. 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 melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
  - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 dengan bidang tugasnya; dan
- q. 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 melaksanakan pengelolaan urusan kebudayaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan membawahkan:
  - a. Seksi Nilai Tradisi dan Budaya;
  - b. Seksi Sejarah dan Museum; dan
  - c. Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya.

**Pasal 9**

- (1) Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan nilai tradisi dan bahasa berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Nilai Tradisi dan Bahasa berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai tradisi dan bahasa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa dalam lingkup nilai tradisi dan bahasa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri dalam pembinaan, pengembangan nilai-nilai tradisi dan bahasa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan nilai tradisi dan bahasa;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan nilai tradisi dan bahasa;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan penulisan nilai tradisi, termasuk budaya spiritual bangsa melalui perekaman, penelitian, penanaman dan penyebarluasan informasi nilai tradisi dan bahasa;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Sejarah dan Museum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sejarah dan museum berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Museum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Sejarah dan Museum adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Sejarah dan Museum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Sejarah dan Museum;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Museum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sejarah dan museum daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan serta penyebarluasan informasi tentang sejarah dan museum;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan menyebarkan pedoman, petunjuk pengelolaan sejarah dan museum daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan pedoman pendirian museum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan sejarah dan museum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta pemanfaatan sejarah dan museum;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi sejarah dan museum dan koleksi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi sejarah dan museum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penambahan dan penyelamatan koleksi sejarah dan museum;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan dokumentasi koleksi sejarah dan museum;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan terhadap pemanfaatan koleksi sejarah dan museum;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan sejarah dan museum;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan penelusuran sejarah dan museum lokal;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepurbakalaan dan cagar budaya berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kepurbakalaan dan Cagar Budaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penelusuran, penulisan, inventarisasi dan dokumentasi kepurbakalaan dan cagar budaya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya dan obyek yang diduga cagar budaya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Cagar Budaya (CB) tingkat kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Registrasi Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan penetapan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB) tingkat provinsi ke provinsi;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB);
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan survei dan pengangkatan Cagar Budaya (CB) dan Obyek yang diduga Cagar Budaya (OCB) bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan kepurbakalaan dan cagar budaya tingkat kabupaten;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kongres keurbakalaan dan cagar budaya tingkat kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan lawatan keurbakalaan dan cagar budaya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan seminar/lokakarya keurbakalaan dan cagar budaya lokal dalam perspektif nasional di kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah kerja daerah di lingkup keurbakalaan dan cagar budaya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan penulisan keurbakalaan dan cagar budaya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan keurbakalaan dan cagar budaya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kemitraan di lingkup keurbakalaan dan cagar budaya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pemahaman keurbakalaan dan cagar budaya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten penyelenggaraan bimbingan teknis keurbakalaan dan cagar budaya;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Kesenian**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kesenian berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan kesenian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kesenian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kesenian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesenian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan kesenian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan kesenian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kesenian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kesenian membawahkan:
  - a. Seksi Seni Tradisional;
  - b. Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman; dan
  - c. Seksi Atraksi Seni.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Seni Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seni tradisional berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seni Tradisional mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Seni Tradisional adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Seni Tradisional berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;



- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Seni Tradisional;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Seni Tradisional berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Seni Tradisional;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan seni tradisional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengajuan usulan rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian tradisi Indonesia ke luar negeri dari kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan revitalisasi dan kajian seni tradisional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan seni tradisional skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan lomba/pasanggiri/festival seni tradisional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dalam lingkup seni tradisional;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi seni tradisional dalam rangka kerja sama luar negeri;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman tradisional yang telah berjasa kepada Bangsa dan Negara;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan prosedur perawatan dan pengamanan benda seni tradisional (karya seni tradisional);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan seni tradisional;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam peningkatan apresiasi seni tradisional;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan seni tradisional;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penerbitan surat izin dan izin lawatan bagi organisasi kesenian;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seni modern, kontemporer dan perfilman berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Seni Modern, Kontemporer dan Perfilman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan seni modern, kontemporer dan perfilman;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni modern, kontemporer dan perfilman;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan lomba/festival/seni modern, kontemporer dan perfilman;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional lingkup seni modern, kontemporer dan perfilman;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman, meliputi pemberian rekomendasi teknis izin usaha terhadap pembuatan film, peliputan dan melaksanakan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film, penjualan dan penyewaan film (vcd/dvd), pertunjukkan film (bioskop), pertunjukkan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan penyewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan seni modern, kontemporer dan perfilman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam peningkatan bidang apresiasi seni modern, kontemporer dan perfilman;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kontemporer dan perfilman;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Atraksi Seni dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan atraksi seni berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Atraksi Seni mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Atraksi Seni berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Atraksi Seni;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Atraksi Seni berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan atraksi seni di ruang publik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyajian atraksi seni serta *event-event* seni budaya lainnya untuk menunjang sektor pariwisata;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan rekomendasi teknis penyelenggaraan pagelaran/*event* wisata berbasis kesenian yang diselenggarakan oleh mitra/*Event Organisator* (EO);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pariwisata**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata membawahkan:
  - a. Seksi Destinasi Pariwisata;
  - b. Seksi Kelembagaan; dan
  - c. Seksi Industri Pariwisata.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan destinasi wisata berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Destinasi Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standarisasi daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perbaikan, pembangunan serta pengembangan daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbaikan, pembangunan serta pengembangan daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan perbaikan, pembangunan serta pengembangan daya tarik dan fasilitas di destinasi pariwisata;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan kepariwisataan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan kelembagaan/organisasi kepariwisataan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitas pembinaan dan pengembangan kelembagaan/organisasi kepariwisataan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan studi kelayakan pengembangan destinasi wisata tematik;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan kelembagaan kepariwisataan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan industri pariwisata berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Industri Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelayanan serta pengelolaan usaha pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam pengembangan investasi usaha pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelompokan/klasifikasi usaha pariwisata;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;



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

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pemasaran**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemasaran berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemasaran membawahkan:
  - a. Seksi Promosi Kepariwisataaan;
  - b. Seksi Sarana Promosi Kepariwisataaan; dan
  - c. Seksi Analisa Data dan Informasi.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Promosi Kepariwisataaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan promosi kepariwisataaan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi kepariwisataan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kepariwisata adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Promosi Kepariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Promosi Kepariwisata;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Kepariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dengan lembaga/organisasi terkait;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran untuk promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian melalui berbagai bentuk kegiatan dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan event pariwisata (arum jeram, *offroad* dan lain-lain);
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 22**

- (1) Seksi Sarana Promosi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sarana promosi kepariwisataan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Promosi Kepariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Promosi Kepariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Sarana Promosi Kepariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan pengembangan kelengkapan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dengan lembaga/organisasi terkait;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan dan penyajian bahan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Analisa Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan analisa data dan informasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisa Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Analisa Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Analisa Data dan Informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Analisa Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, informasi dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi dan pengembangan komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi pemasaran pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data basis dan melaksanakan program pengembangan isi dan materi sistem informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 24**

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

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas 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 melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 29**

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

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

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

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 31**

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

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

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 96**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.