



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 12 TAHUN

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Hukum dan Komunikasi Publik; dan
 3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi.
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.

- d. Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :
 - 1. Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
 - 2. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.

- e. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari:
 - 1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
 - 3. Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan antar Lembaga dan Wilayah.

- f. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3. Seksi Kesenian.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif, Bidang Kebudayaan serta Pengadministrasian dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif, Bidang Kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif, Bidang Kebudayaan;

- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif, Bidang Kebudayaan;
- e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif, Bidang Kebudayaan;
- f. melaksanakan administrasi dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif, Bidang Kebudayaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional rencana program dan kegiatan di bagian perencanaan dan keuangan, hukum dan komunikasi publik, umum, kepegawaian dan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi seta perencanaan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. membagi, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - i. melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;

- j. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hukum dan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan bagian hukum dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pelaksanaan hukum dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rumusan penatalaksanaan Hukum, dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun data administrasi bidang hukum dan komunikasi publik;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang hukum dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan perundang undangan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian hukum, komunikasi publik dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan evaluasi, penyusunan organisasi, kearsipan, tatalaksana, pengelolaan urusan perlengkapan dan barang milik daerah, reformasi birokrasi, serta urusan tata usaha umum,

kepegawaian dan organisasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan organisasi, kearsipan, tatalaksana, pengelolaan urusan perlengkapan dan barang milik daerah, reformasi birokrasi, serta urusan tata usaha umum, kepegawaian dan organisasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan system Informasi Kepegawaian meliputi promosi jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin pegawai, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa penghargaan dan kedudukan hukum agar pembinaan pegawai terselenggara dengan baik;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas, kearsipan, kerjasama dan hubungan masyarakat dan menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan kerumahtanggaan;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian umum, kepegawaian dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata,
dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional,

membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di Bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan

- daya tarik wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan daya tarik wisata dan destinasi pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir sumber pendapatan dari objek wisata yang meliputi pemungutan dan penyetoran retribusi objek wisata;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan pariwisata.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan kawasan pariwisata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan kawasan pariwisata;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi dan perintisan potensi kawasan pariwisata agar diperoleh data inventarisasi potensi kawasan Pariwisata di Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pengembangan, pembangunan kawasan strategis pariwisata agar pengembangan kawasan pariwisata semakin maju dan berdaya saing dengan daerah wisata lainnya;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan industri pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata;
menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan industri pariwisata;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan industri pariwisata, serta menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis usaha jasa pariwisata dengan cara

- membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan;
- g. memproses perizinan/rekomendasi usaha jasa pariwisata dengan cara menerbitkan surat Tanda Daftar Usaha pariwisata agar Pelaku Usaha pariwisata mendapatkan legalitas Hukum bagi usaha jasa Pariwisata yang dijalankannya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap usaha jasa pariwisata dengan cara melaksanakan Sosialisasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata agar para Pelaku usaha jasa Pariwisata dapat mematuhi peraturan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan proses administrasi terhadap penetapan, penerbitan dan pengawasan usaha Pariwisata, dengan cara mengonsep dan mendelegasikan konsep tersebut kepada staf Pelaksana agar menghasilkan Data administrasi terhadap penetapan, penerbitan dan pengawasan usaha pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan Tanda daftar Usaha Pariwisata dengan cara membuat draf/kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata,
dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, dan riset dan analisis data pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, dan riset dan

- analisis data pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, dan riset dan analisis data pariwisata;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan agar tugas berbagi habis sesuai seksi masing-masing;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, dan riset dan analisis data pariwisata;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, dan riset dan analisis data pariwisata;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;

- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang promosi pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang promosi pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang promosi pariwisata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang promosi pariwisata;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi pariwisata;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang promosi pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang riset dan analisis data pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang riset dan analisis data pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang riset dan analisis data pariwisata;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang riset dan analisis data pariwisata;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang riset dan analisis data pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Riset dan Analisis Data Pariwisata;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang riset dan analisis data pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di Bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Ekonomi Kreatif;
- f. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur, Akses permodalan dan pemasaran dan Fasilitasi HKI dan Hubungan antar Wilayah dengan cara pelaksanaan bimtek/ pelatihan/ masukan/ penilaian agar terjadinya peningkatan pertumbuhan ekonomi kreatif;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Insfrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan insfrastruktur
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - g. menyiapkan bahan dibidang riset dengan cara pengumpulan data, pengolahan data, mengoreksi data dan membuat laporan data usaha ekonomi kreatif agar riset yang dilaksanakan sesuai kebutuhan;
 - h. menyiapkan bahan edukasi ekonomi kreatif dan pengembangan SDM ekonomi kreatif dengan cara melakukan kunjungan kerja /pelatihan/bimtek agar meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan usaha ekonomi kreatif;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif dengan cara melakukan fasilitasi bimtek agar meningkatnya perluasan usaha dan pendapatan ekonomi kreatif;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Insfrastruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang akses permodalan dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang akses permodalan dan pemasaran;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang akses permodalan dan pemasaran;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien; memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang akses permodalan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang akses permodalan dan pemasaran;

- g. menyiapkan bahan promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif dengan cara melaksanakan/membuat pameran dan pemberitaan produk secara media sosial atau media massa agar produk dapat dikenal oleh masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengembangan branding produk dengan cara melakukan pelatihan produk ke daerah lain/instansi terkait agar pemasaran produk meningkat;
- i. menyiapkan bahan kerjasama akses permodalan dengan cara bimbingan teknis atau koordinasi dengan perbankan konvensional dan syariah agar ekonomi kreatif dapat menambah modal/memperluas usahanya;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban di bidang akses permodalan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - g. menyiapkan bahan pengkajian dan analisa informasi pasar ekonomi kreatif di dalam dan luar negeri dengan cara menyiapkan bahan koordinas agar terlaksananya tupoksi;

- h. menyiapkan bahan pengembangan pemasaran ekonomi kreatif tingkat regional dan nasional dengan cara menyiapkan bahan koordinasi terpadu serta menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga dengan cara kerjasama lembaga-lembaga ekonomi kreatif dan stakeholder agar pengembangan promosi dan pemasaran ekonomi kreatif berjalan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dengan cara sosialisasi/ bimtek/ publikasi/ informasi peraturan perundang-undangan maupun kebijaksanaan pemerintahan agar dapat menambah pengetahuan akan perlindungan hak paten produk ekonomi kreatif lokal;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu produk ekonomi kreatif hasil inovasi intelektual dengan cara menyusun rencana kerja anggaran agar kegiatan dapat dilaksanakan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban di bidang fasilitas HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Kebudayaan dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan *serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi, dan kesenian.*
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;*
 - menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;*

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- g. menyusun pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, penyusunan pembinaan komunitas dan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- h. menyusun pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten, serta penyusunan pengelolaan museum kabupaten;
- i. menyusun penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dengan cara memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya dan museum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang cagar budaya dan museum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan fasilitasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang sejarah dan tradisi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang sejarah, tradisi,

- pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pelestarian tradisi, serta menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat dengan cara berkoordinasi dengan pelaku Sejarah dan Tradisi di daerah yang ada di Wilayah Kab.OKU guna mendapatkan data Sejarah dan Tradisi Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan izin buku sejarah dan tradisi dengan cara membuat draf tentang penerbitan izin buku sejarah dan tradisi agar menghasilkan dokumen bahan penerbitan izin buku sejarah dan tradisi;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesenian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang kesenian;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang kesenian;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang kesenian;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesenian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian ;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan kesenian;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi, informasi, publikasi, dan Evaluasi tentang Kesenian dengan cara menampilkan kesenian pada saat ada acara tertentu atau pada saat ada ipen ipen kesenian baik di tingkat daerah, tingkat provinsi maupun nasional agar kesenian daerah khususnya di Kab. OKU dapat dikenal secara luas;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

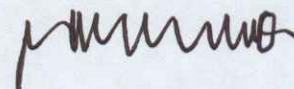
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal, 28 Februari 2020.

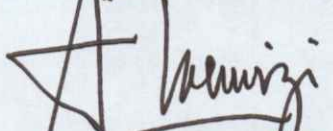
BUPATI OGAN KOMERING ULU



KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal 28 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 12