

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN**  
**TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perencanaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan pariwisata;

- e. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, terdiri atas:
    - 1. Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya, membawahkan:
      - a) Seksi Kesenian;
      - b) Seksi Tradisi Budaya; dan
      - c) Seksi Warisan Budaya;
    - 2. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, membawahkan:
      - a) Seksi Sejarah;
      - b) Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya; dan
      - c) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya;
    - 3. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata, membawahkan:
      - a) Seksi Kelembagaan Pariwisata;
      - b) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
      - c) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 4. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
      - a) Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
      - b) Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata; dan
      - c) Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
  - d. Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kebudayaan dan pariwisata serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan;
- c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
- d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- e. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
- f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
- h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan; dan
- i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata.

**Bagian Kedua  
Sekretariat****Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 10**

Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. melaksanakan Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi;
  - h. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - j. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
  - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengelola keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta mengelola informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- i. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. mengelola organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- m. melaksanakan pemeliharaan aset;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya**

**Pasal 14**

Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian dan tradisi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, warisan budaya daerah;
- e. pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya;
- i. pelaksanaan administrasi bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 16**

Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya, terdiri atas:

1. Seksi Kesenian;
2. Seksi Tradisi Budaya; dan
3. Seksi Warisan Budaya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesenian**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesenian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kesenian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kesenian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Kesenian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kesenian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, dokumentasi, dan tenaga kesenian;
  - g. melaksanakan administrasi, koordinasi dan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesenian serta pembinaan dan pelestarian kesenian;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
  - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa dan pembinaan tenaga kesenian;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
  - k. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
  - l. melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, dan pembinaan tenaga kesenian;
  - m. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, dan pembinaan tenaga kesenian;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Tradisi Budaya**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Tradisi Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tradisi budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Tradisi Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Tradisi Budaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Tradisi Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Tradisi Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Tradisi Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi, dan pembinaan tenaga tradisi;
- g. melakukan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi, dan pembinaan tenaga tradisi;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan tenaga tradisi dan pelestarian tradisi;
- i. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- k. melakukan kerja sama dan memberdayakan peran serta masyarakat di bidang tradisi;
- l. melaksanakan dokumentasi di bidang komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- m. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tradisi Budaya secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Warisan Budaya**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Warisan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Warisan Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Warisan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Warisan Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Warisan Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Warisan Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya benda, warisan budaya tak benda dan dokumentasi;
- g. melakukan administrasi, koordinasi dan kebijakan di bidang warisan budaya benda, warisan budaya tak benda dan dokumentasi;
- h. melaksanakan promosi, pertukaran budaya antar daerah dan mengelola warisan budaya;
- i. menyusun bahan perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) komunal di bidang kebudayaan;
- j. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya tak benda;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang warisan budaya;
- l. melakukan kerja sama dan memberdayakan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya;
- m. melaksanakan dokumentasi di bidang warisan budaya benda dan warisan budaya tak benda;
- n. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang warisan budaya benda dan warisan budaya tak benda;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Warisan Budaya secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

##### **Pasal 20**

Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman.

##### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang registrasi pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi dan pemetaan;
- b. pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi provinsi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. pelaksanaan registrasi cagar budaya;

- e. pengelolaan cagar budaya;
- f. pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- j. pelaksanaan dokumentasi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- k. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- l. pelaksanaan administrasi Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 22**

Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, terdiri atas:

1. Seksi Sejarah;
2. Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya; dan
3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya.

### **Paragraf 1 Seksi Sejarah**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Sejarah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang sejarah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sejarah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Sejarah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sejarah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Sejarah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sejarah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
  - g. melakukan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah;
  - h. melakukan dokumentasi, pemetaan, pembinaan dan pengembangan tenaga kesejarahan dan pelestarian sejarah;

- i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- k. melakukan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan, kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah;
- l. melaksanakan dokumentasi di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi dan pelestarian cagar budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun bahan registrasi nasional cagar budaya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan laporan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;

- i. menyusun data cagar budaya, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya.
- l. melakukan administrasi Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Permuseuman dan Cagar Budaya**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang permuseuman, pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun bahan perumusan, administrasi, koordinasi, norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan kebijakan di bidang permuseuman;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan laporan di bidang permuseuman;
  - h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, evaluasi, dan laporan di bidang standardisasi museum;

- i. menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan laporan di bidang pengembangan museum;
- j. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria tenaga, pembinaan dan pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- l. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- m. menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, evaluasi, dan laporan di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- n. menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan laporan di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Permuseuman dan Cagar Budaya secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Destinasi dan**  
**Kelembagaan Pariwisata**

**Pasal 26**

Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta peningkatan daya saing kelembagaan pariwisata.

**Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata;
- b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat serta kelembagaan pariwisata;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata ;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 28**

Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata, terdiri atas:

1. Seksi Kelembagaan Pariwisata
2. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
3. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelembagaan Pariwisata**

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi, pelaksanaan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan pariwisata
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kelembagaan Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;

- g. menyiapkan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. melaksanakan administrasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- m. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pariwisata secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenities, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perancangan destinasi, amenities, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- h. melaksanakan administrasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenities, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan dan:
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan wisata kuliner dan *spa (solus per aqua)*, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya serta perdesaan dan perkotaan;
- l. melakukan koordinasi, sinkronisasi kebijakan serta menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan wisata kuliner dan *spa (solus per aqua)*, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya serta perdesaan dan perkotaan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan, kawasan wisata, wisata konvensi, olahraga dan rekreasi;
- n. melakukan koordinasi, sinkronisasi kebijakan serta menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan, kawasan wisata, wisata konvensi, olahraga dan rekreasi;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Kelola Destinasi dan**  
**Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 31**

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyusun rencana program dan kegiatan bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. melakukan administrasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 32**

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, strategi pemasaran pariwisata pasar mancanegara, dan segmen pasar nusantara pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar nusantara dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan di bidang program strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata;
- g. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 34**

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata terdiri atas:

1. Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
2. Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata; dan
3. Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 35**

- (1) Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata meliputi publikasi dan sarana promosi pada media *online*, elektronik dan cetak, serta media ruang;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata;
- h. melakukan administrasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata**

#### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan pasar pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pameran, misi penjualan, festival, dan perjalanan wisata pasar mancanegara;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pameran, misi penjualan, festival, dan perjalanan wisata;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan segmen pasar personal dan mancanegara di bidang promosi wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, dan wisata bahari;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan segmen pasar bisnis dan pemerintahan di bidang promosi wisata pertemuan, konvensi, perjalanan insentif, pameran, penguatan jejaring di pasar nusantara dan mancanegara;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara;
- m. melaksanakan administrasi, evaluasi dan pelaporan Pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata**

#### **Pasal 37**

- (1) Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata mempunyai tugas Melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang strategi pemasaran dan analisis data pasar pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pemasaran pariwisata meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerja sama, pemantauan dan evaluasi strategi pemasaran dan analisis data pasar pariwisata;
- g. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerja sama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pariwisata;
- h. melakukan administrasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan strategi pemasaran meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerja sama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pariwisata;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi analisis data pasar pariwisata;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang profil pasar, perancangan dan kerja sama, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pariwisata;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Fungsional Umum**

**Pasal 39**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 40**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 41**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2013 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 42**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SYAHRIN DAULAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 47**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

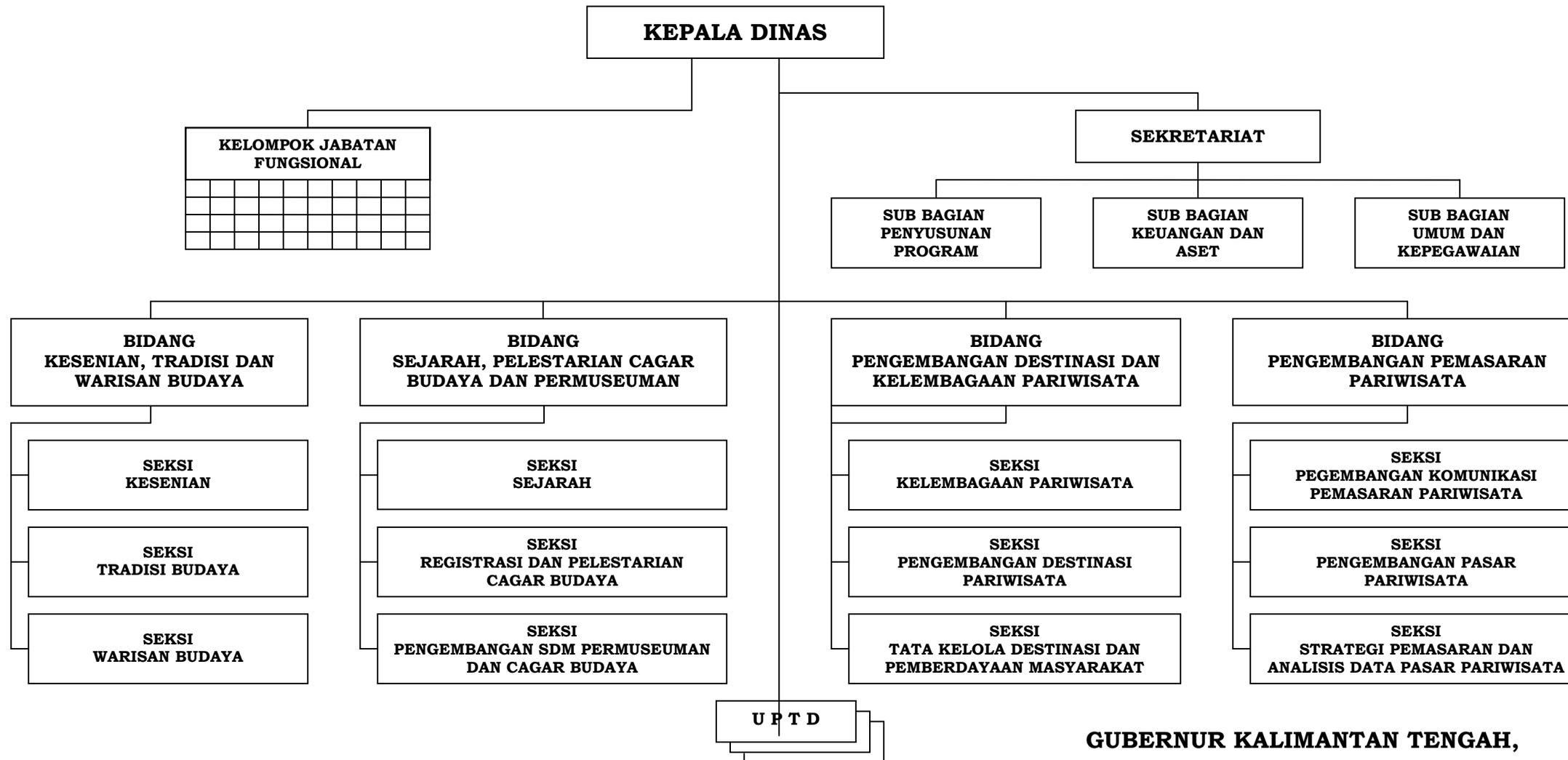
**KEPALA BIRO HUKUM,**

ttd

**AGUS RESKINOF**  
**NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 47 TAHUN 2016  
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**