



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 11 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884 )
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

### **B A B II**

#### **RINCIAN TUGAS**

#### **DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

- c. Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat;
- d. Bidang Kebudayaan;
- e. Bidang Pariwisata;
- f. Bidang Kesenian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

### Paragraf 1

## KEPALA DINAS

### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyusun rencana strategis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang Kebudayaan dan Pariwisata di wilayah Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat;
  - c. Bidang Kebudayaan;
  - d. Bidang Pariwisata;
  - e. Bidang Kesenian;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan

### Paragraf 3

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. memfasilitasi operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



#### Paragraf 4

### SUB BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk diajukan kepada atasan;
  - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Paragraf 5

### SUB BAGIAN PERENCANAAN

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 6**

### **BIDANG KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan kerjasama dan peran serta masyarakat dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;



- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kerjasama dan peran serta Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kerja Sama dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Peningkatan Kerjasama;
  - b. Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat;
  - c. Seksi Pembinaan Even Pariwisata.

## Paragraf 7

### SEKSI PENINGKATAN KERJASAMA

#### Pasal 9

- (1) Seksi Peningkatan Kerjasama mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan peningkatan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Seksi Peningkatan Kerjasama berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. melakukan pendataan terhadap potensi dan peningkatan kerjasama sebagai bahan penyusunan program kerja;
  - c. mengolah dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kerjasama;
  - d. mengkonsultasikan program kerja kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat;
  - e. memfasilitasi pemberian ijin di bidang peningkatan kerjasama;
  - f. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan peningkatan kerjasama;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan kerjasama;
  - h. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan peningkatan kerjasama;
  - i. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. menyusun petunjuk-petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan peningkatan kerjasama;
  - k. menyusun rencana teknis operasional peningkatan kerjasama;
  - l. menyiapkan data dan Informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;

- m. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan peningkatan kerjasama;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- q. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Peningkatan Kerjasama;
- r. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat dan Seksi Even Pariwisata;
- s. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

### SEKSI PEMBERDAYAAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan pemberdayaan peran serta masyarakat;
  - c. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pemberdayaan serta serta masyarakat;
  - d. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan peran serta masyarakat;
  - e. menyiapkan data dan Informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat;
  - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pemberdayaan peran serta masyarakat;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Seksi Even Pariwisata;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## SEKSI PEMBINAAN EVEN PARIWISATA

### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Even Pariwisata mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan program Seksi Pembinaan Even Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Even Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan pembinaan even pariwisata;
  - c. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembinaan even pariwisata;
  - d. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembinaan even pariwisata;
  - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pembinaan even pariwisata;
  - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pembinaan even pariwisata;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Pembinaan Even Pariwisata;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat Seksi Peningkatan Kerjasama;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 10

## BIDANG KEBUDAYAAN

### Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Kebudayaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kebudayaan untuk diajukan kepada atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pelestarian Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keragaman Budaya.

#### **Paragraf 11**

#### **SEKSI PELESTARIAN BUDAYA, PERMUSEUMAN DAN KEPURBAKALAAAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelestarian Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pelestarian Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan pelestarian budaya, permuseuman dan keurbakalaan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pelestarian budaya, permuseuman dan keurbakalaan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelestarian budaya, permuseuman dan keurbakalaan;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelestarian budaya, permuseuman dan keurbakalaan;



- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan bidang pelestarian budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelestarian budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Pelestarian Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keragaman Budaya;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 12

### SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KERAGAMAN BUDAYA

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keragaman Budaya mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keragaman Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keragaman Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menyusun rencana sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - c. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - d. memfasilitasi pemberian ijin pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - f. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - g. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - h. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan keragaman budaya;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keragaman Budaya;
- o. melakukan kerjasama dengan Seksi Pelestarian Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan;
- p. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 13

## BIDANG PARIWISATA

### Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Pariwisata serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pariwisata untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pariwisata sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan pariwisata dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional pengembangan pariwisata berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - i. mengkoordinasikan dengan Dinas terkait dalam rangka pengembangan pariwisata;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pariwisata untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Pemasaran, Promosi dan Usaha Sarana Jasa Pariwisata;
  - b. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.



**SEKSI PEMASARAN, PROMOSI DAN USAHA SARANA JASA PARIWISATA**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pemasaran, Promosi dan Usaha Sarana Jasa Pariwisata mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pemasaran, Promosi dan Usaha Sarana Jasa Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran, Promosi dan Usaha Sarana Jasa Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. melaksanakan kegiatan pembinaan pemasaran, promosi dan usaha sarana jasa pariwisata;
  - c. menganalisis data pelaksanaan pemasaran, promosi dan usaha sarana jasa pariwisata;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemasaran, promosi dan usaha sarana jasa pariwisata ;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemasaran, promosi dan usaha sarana jasa pariwisata;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pemasaran, promosi dan usaha sarana jasa pariwisata;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pemasaran, promosi dan usaha sarana jasa pariwisata;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 15**

**SEKSI PENGEMBANGAN OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - j. memberi bimbingan teknis kepada Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemasaran, Promosi dan Usaha Sarana Jasa Pariwisata;
  - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 16**

### **BIDANG KESENIAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Kesenian mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Kesenian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kesenian untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kesenian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Kesenian dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;



- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang kesenian sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kesenian untuk diajukan kepada atasan;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pelestarian Kesenian Daerah;
  - b. Seksi Kreasi Seni.

#### **Paragraf 17**

### **SEKSI PELESTARIAN KESENIAN DAERAH**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelestarian Kesenian Daerah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pelestarian Kesenian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Kesenian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pelestarian kesenian daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pelestarian kesenian daerah;
  - d. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelestarian kesenian daerah;
  - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pelestarian kesenian daerah;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. melakukan kerjasama dengan Seksi Kreasi Seni;
  - l. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## SEKSI KREASI SENI

### Pasal 20

- (1) Seksi Kreasi Seni mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Kreasi Seni.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kreasi Seni mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan kreasi seni;
  - c. melaksanakan kegiatan kreasi seni;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kreasi seni;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Kreasi Seni;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kreasi seni;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan kreasi seni;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pelestarian Kesenian Daerah;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Kedua

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.



TATAKERJA

**Pasal 22**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana Dinas.

**Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan unit Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

**Pasal 24**

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

**Pasal 25**

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

**Pasal 26**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

**Pasal 27**

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 91**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**



**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
**PEMBINA TK. I**  
**NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

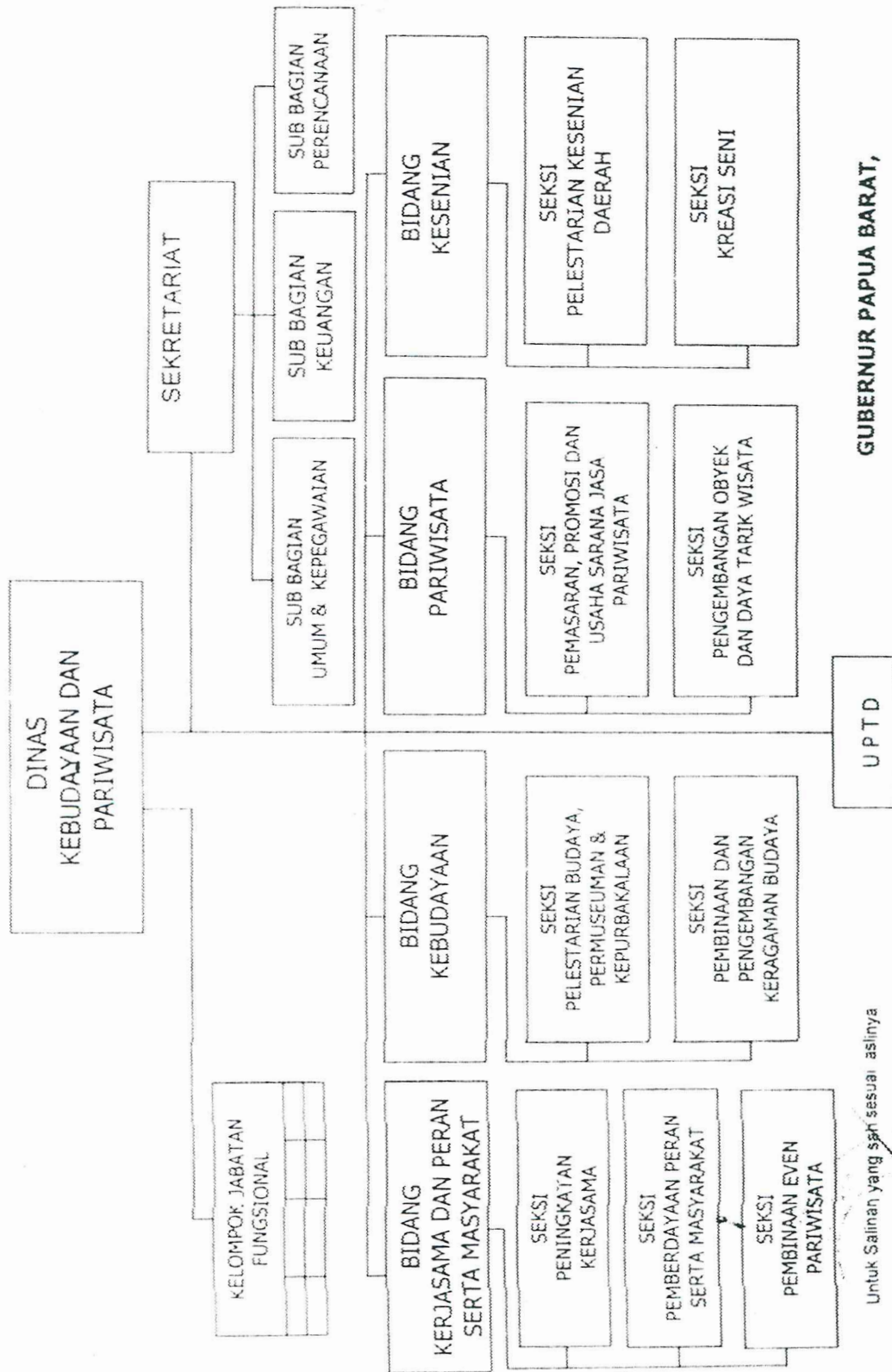
- 1 Menteri Dalam Negeri di Jakarta,
- 2 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta,
- 3 Ketua DPRD Provinsi Papua Barat,
- 4 Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.



**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 11 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUMAS DAN ORGANISASI

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

ZAMAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640 011 159