

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 407 TAHUN 2008

TENTANG

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

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Garut.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 16 dan Lampiran VI Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan serta pembinaan UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan serta pembinaan UPTD;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan serta pembinaan UPTD berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

- b. membuat rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional skala kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata skala kabupaten;
- d. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten dalam penelitian kebudayaan dan pariwisata skala kabupaten;
- e. melaksanakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh kabupaten berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. menetapkan program kerja dan rencana kepariwisataan bidang kebudayaan dan pariwisata, serta UPTD;
- h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- l. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- m. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- p. memberi saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan menyangkut bidang tugas Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
- r. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang kesekretariatan, pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan serta pembinaan UPTD; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kebudayaan;
- c. Bidang Kepariwisata;
- d. Bidang Pemasaran;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana dinas;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang-bidang maupun dinas secara keseluruhan;
 - i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
 - r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar pelaksanaannya tertib;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - t. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
 - u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
 - w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - x. membuat laporan program kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan;
 - y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan Dinas;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;

- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji, pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam melaksanakan urusan penatausahaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta kepariwisataan ;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan kepariwisataan ;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan kepariwisataan;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan dinas;
 - l. melaksanakan akuntansi dinas;
 - m. menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan kepariwisataan ;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebbagian keuangan;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
 - s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan dinas;
 - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
 - d. menginventarisir data kegiatan bidang-bidang pada Dinas;
 - e. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas untuk menentukan prioritas program;
 - f. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan program dinas;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - i. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran kepariwisataan ;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan dan pengembangan kepariwisataan, pembinaan dan pengembangan pemasaran produk kebudayaan dan kepariwisataan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
 - m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- p. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan kesenian, peninggalan sejarah, kepurbakalaan dan nilai tradisional dan bahasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian, pelestarian peninggalan sejarah dan nilai tradisional dan bahasa.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. merumuskan rencana induk pengembangan kebudayaan skala kabupaten;
 - d. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala kabupaten;
 - g. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - h. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala kabupaten;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan kebudayaan;
 - j. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten, meliputi :
 - 1. penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
 - 2. pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;

3. pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
 4. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat; dan
 5. advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
- k. menyelenggarakan dan menyiapkan rekomendasi dan/atau izin usaha di bidang kebudayaan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan kebudayaan;
 - m. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan, meliputi :
 1. pelaksanaan dan hasil kegiatan;
 2. pengendalian dan pengawasan kegiatan;
 3. pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
 4. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten;
 5. pelaksanaan peningkatan apresiasi film skala kabupaten; dan
 6. pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten.
 - n. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - p. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kebudayaan; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahkan :
- a. Seksi Kesenian;
 - b. Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
 - c. Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kesenian.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesenian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Kesenian berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - c. mengajukan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten;
 - d. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kabupaten;
 - g. menyelenggarakan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
 - h. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman skala kabupaten :
 1. pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kabupaten; dan
 2. melaksanakan pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten.
 - i. menyelenggarakan pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten;
 - j. pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
 - k. pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman skala kabupaten;
 - l. melaksanakan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten;
 - m. melaksanakan penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten;
 - n. melaksanakan fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
 - o. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film skala kabupaten;
 - p. monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala kabupaten;
 - q. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - r. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
 - s. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;

- t. menerbitkan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kabupaten;
- u. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
- v. menerapkan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala kabupaten;
- w. memberikan penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
- x. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kabupaten;
- y. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala kabupaten;
- z. melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
- aa. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- bb. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kabupaten;
- cc. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- dd. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- gg. mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang kesenian ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- hh. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- ii. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kesenian sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelestarian peninggalan sejarah dan keurbakalaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemeliharaan peninggalan sejarah dan keurbakalaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala kabupaten;

- c. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- d. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- e. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten;
- g. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten;
- h. melaksanakan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten;
- i. melaksanakan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten;
- j. melaksanakan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten;
- k. melaksanakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
- l. melaksanakan pemetaan sejarah skala kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di kabupaten;
- n. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kabupaten;
- o. melaksanakan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kabupaten;
- p. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
- q. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah skala kabupaten;
- r. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala kabupaten;
- s. melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "*Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage*" skala kabupaten;
- t. menerapkan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten;
- u. menetapkan BCB/situs skala kabupaten;
- v. menyelenggarakan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala kabupaten;
- w. melaksanakan registrasi BCB/situs dan kawasan skala kabupaten;
- x. melaksanakan pengusulan penetapan BCB/situs provinsi kepada provinsi dan penetapan BCB/situs skala kabupaten;
- y. menyelenggarakan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten;
- aa. menyelenggarakan perizinan survei dan pengangkatan BCB/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- bb. menerapkan pedoman penelitian arkeologi;
- cc. menerapkan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala kabupaten;

- dd. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- ee. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- hh. mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang peninggalan sejarah dan kepurbakalaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- ii. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- jj. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang peninggalan sejarah dan kepurbakalaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelestarian nilai-nilai tradisional dan bahasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penanaman nilai-nilai tradisional dan bahasa.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan nilai-nilai tradisional dan bahasa;
 - c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang nilai tradisional dan bahasa;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang pembinaan dan pengembangan nilai-nilai tradisional dan bahasa;
 - e. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - f. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan nilai tradisional dan bahasa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan nilai tradisional dan bahasa;
 - i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- m. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- n. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Nilai Tradisional dan Bahasa sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kepariwisata
Pasal 12

- (1) Bidang Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, kelembagaan dan sumber daya.
- (2) Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, kelembagaan dan sumber daya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kepariwisata adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kepariwisataan;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja bidang kepariwisataan berdasarkan kebijakan teknis serta sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan kepariwisataan;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kabupaten, meliputi :
 - 1. rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;
 - 2. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - 3. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 - 4. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
 - 5. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
 - 6. penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala kabupaten;
 - 7. penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala kabupaten;
 - 8. penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten; dan
 - 9. penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran skala kabupaten.
 - e. menyelenggarakan pemberian izin usaha pariwisata skala kabupaten;
 - f. pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;

- g. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
 - h. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - l. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisata untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisata baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kepariwisata; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kepariwisata, membawahkan :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Sumber Daya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan obyek dan kawasan wisata;
 - d. menyelenggarakan pengadaan sarana pemasaran skala kabupaten;
 - e. penyusunan bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- l. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana kepariwisataan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- m. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana kepariwisataan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan kelembagaan kepariwisataan.
- (2) Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan kelembagaan kepariwisataan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Kelembagaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi di bidang kelembagaan kepariwisataan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas kelembagaan;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan kepariwisataan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - k. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan kepariwisataan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan peningkatan sumber daya.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan sumber daya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Sumber Daya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaku kepariwisataan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan pengembangan pengelolaan kepariwisataan melalui UPTD;
 - d. melaksanakan penyeleksian dan pemilahan pelaku kepariwisataan disesuaikan berdasarkan komunitas atau rumpun pelaku kepariwisataan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan sumber daya terhadap para pelaku kepariwisataan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pembinaan dan peningkatan sumber daya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - m. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan promosi wisata, atraksi wisata dan komunikasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan promosi wisata, atraksi wisata dan komunikasi informasi.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pemasaran kepariwisataan;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja bidang pemasaran kepariwisataan berdasarkan kebijakan teknis serta sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, pengembangan pola kerjasama/kemitraan pemasaran antara pelaku usaha dengan koperasi dan investor;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi di bidang pemasaran kepariwisataan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pola permintaan, penawaran prospek dan perluasan usaha bidang pemasaran kepariwisataan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan pemasaran usaha;
 - g. memfasilitasi pengembangan media promosi pemasaran produk pemasaran kepariwisataan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sistem informasi pemasaran bidang pemasaran kepariwisataan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - k. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan; dan
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pemasaran.
- (4) Bidang Pemasaran, membawahkan :
- a. Seksi Promosi Wisata;
 - b. Seksi Atraksi Wisata; dan
 - c. Seksi Komunikasi dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengendalian promosi pariwisata.
- (2) Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan promosi wisata.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Wisata adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Promosi Wisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data pengelolaan promosi pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi promosi pariwisata;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang promosi pariwisata;
 - e. membentuk perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala kabupaten;
 - f. melaksanakan *event* promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Promosi Wisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - m. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - n. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Wisata sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Atraksi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengendalian bidang atraksi wisata.
- (2) Seksi Atraksi Wisata mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan atraksi wisata.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Atraksi Wisata adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugas Seksi Atraksi Wisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan atraksi wisata;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan atraksi wisata;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan atraksi wisata;
 - e. menyelenggarakan widya wisata skala kabupaten;
 - f. mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;

- g. menyelenggarakan pameran/*event* dan *roadshow* bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Atraksi Wisata;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- k. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- n. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Atraksi Wisata ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- o. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Atraksi Wisata sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengendalian komunikasi dan informasi.
- (2) Seksi Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengelolaan komunikasi dan informasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Komunikasi dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan komunikasi dan informasi kebudayaan dan kepariwisataan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standardisasi dan supervisi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan komunikasi dan informasi kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan komunikasi dan informasi kebudayaan dan pariwisata;
 - e. mengembangkan sistem informasi pemasaran kebudayaan dan pariwisata skala kabupaten;
 - f. melaksanakan penerapan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *tagline* pariwisata skala kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Komunikasi dan informasi;
 - h. menginformasikan destinasi pariwisata beserta produk unggulan secara efisien dan efektif;
 - i. memperkenalkan eksistensi dan potensi daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- l. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi dan Informasi kebudayaan dan pariwisata ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- p. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi dan Informasi kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Kepala Dinas, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 25

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 319 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008

WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 54