



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 74 TAHUN 2020**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE A**  
**KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang :** bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan agar pelaksanaan tugas pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan berjalan efektif, maka perlu dilakukan Perubahan Struktur Organisasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

###### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Destinasi Pariwisata membawahi:
    1. Seksi Daya Tarik Wisata;
    2. Seksi Kawasan Strategis Pariwisata; dan
    3. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
    2. Seksi Promosi Pariwisata; dan
    3. Seksi Kerjasama Pariwisata.
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya membawahi:
    1. Seksi Ekosistem Ekonomi Kreatif;
    2. Seksi Sumber Daya Pariwisata; dan
    3. Seksi Sumber Daya Ekonomi Kreatif.

- f. Bidang Kebudayaan membawahi :
    - 1. Seksi Kesenian ;
    - 2. Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
    - 3. Seksi Sejarah dan Tradisi.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang Pariwisata dan Kebudayaan.

#### Bagian Ketiga

#### Kewenangan

#### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan daya tarik wisata Daerah;

- b. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- c. pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- d. penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- e. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- f. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- g. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- h. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- i. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- j. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
- k. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- l. pembinaan sejarah lokal;
- m. penetapan cagar budaya Daerah;
- n. pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- o. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
- p. pengelolaan museum Daerah; dan
- q. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
  - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;

- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan kewenangan;
- h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang pariwisata dan Kebudayaan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi pariwisata dan kebudayaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdieritas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi Dinas;
  - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
  - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban(LKPJ) Dinas;
  - j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
  - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
  - i. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
  - j. mengendalikan arsip aktif;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangandan Aset;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA);
  - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
  - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;

- h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
- j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Destinasi Pariwisata

##### Pasal 15

Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis Pariwisata dan Destinasi Pariwisata.

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. pengelolaan Daya Tarik Wisata;
- c. pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata ;
- d. pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- e. penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/dunia usaha;
- g. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi;
- h. pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- i. pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diversifikasi terhadap pengembangan destinasi pariwisata;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- k. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
- m. penyusunan dan penyampaian usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta perlindungan potensi sarana prasarana wisata;
- n. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana wisata;
- o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

Bidang Destinasi Pariwisata membawahi:

- a. Seksi Daya Tarik Wisata;
- b. Seksi Kawasan Strategis Pariwisata; dan
- c. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.

## Pasal 18

- (1) Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Daya Tarik Wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Daya Tarik Wisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Daya Tarik Wisata;
  - b. menyiapkan bahan penetapan daya tarik wisata;
  - c. menyiapkan bahan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - d. menyiapkan bahan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan Pengelolaan Daya Tarik Wisata skala daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Daya Tarik Wisata;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Daya Tarik Wisata;
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Seksi Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kawasan Strategis Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kawasan Strategis Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kawasan Strategis Pariwisata;

- h. menyiapkan bahan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi potensi dan permasalahan Kawasan Strategis Pariwisata;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Strategis Pariwisata;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan Penetapan Destinasi Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan Perencanaan Destinasi Pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata;
  - j. menyiapkan bahan rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  - k. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha pariwisata;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Investasi Pariwisata;
  - m. menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
  - o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;

- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 21

Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran Pariwisata.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. pelaksanaan pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan pengembangan promosi pariwisata skala Daerah;
- d. pelaksanaan pengkajian bidang promosi/pemasaran dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- e. pelaksanaan dan pengembangan promosi/pemasaran dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- f. pelaksanaan pelayanan informasi bidang pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang promosi/pemasaran dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- h. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pemasaran Pariwisata;
- i. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- b. Seksi Promosi Pariwisata; dan
- c. Seksi Kerjasama Pariwisata.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pasar lokal, regional, nasional dan luar negeri;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengkajian potensi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan profile wisatawan dalam dan luar negeri;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemasaran Pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan pemasaran pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemasaran Pariwisata skala Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka memfasilitasi kegiatan pemasaran Pariwisata;
  - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana prasarana pemasaran Pariwisata;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi pemasaran pariwisata;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
  - o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata skala Daerah;
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Promosi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Promosi Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengkajian pelaksanaan promosi Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik Dalam dan Luar Negeri;
  - d. menyiapkan bahan Fasilitasi Kegiatan Promosi Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata;
  - e. melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata baik Dalam dan Luar Negeri;
  - f. menyiapkan bahan materi promosi wisata;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi Pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan penetapan criteria dan prosedur penyelenggaraan promosi;

- i. menyiapkan bahan pengkajian branding pariwisata daerah;
- j. menyiapkan bahan penerapan *branding* pariwisata daerah dan nasional;
- k. menyiapkan *tagline* pariwisata Daerah;
- l. menyiapkan bahan publikasi media;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan media massa;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan pusat informasi pariwisata;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka memfasilitasi kegiatan promosi Pariwisata;
- p. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi promosi pariwisata;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana promosi;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Seksi Kerjasama Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kerjasama Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan industri pariwisata di bidang kerjasama lintas sektoral dan daerah, dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kemitraan industri pariwisata dibidang kerjasama lintas sektoral dan daerah, dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kemitraan industri pariwisata dibidang kerjasama lintas sektoral dan daerah, dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan forum komunikasi dan koordinasi kemitraan;
  - f. menyiapkan bahan Fasilitasi kerjasama pariwisata antar stakeholder;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap Kerjasama/kemitraanpariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya

#### Pasal 27

Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya Pariwisata.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
- b. penyediaan Prasarana (Zona Kreatif/Ruang Kreatif/Kota Kreatif) sebagai Ruang Berekspresi, Berpromosi dan Berinteraksi bagi Insan Kreatif di Daerah;
- c. pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar;
- e. pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- f. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
- g. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya membawahi:

- a. Seksi Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- b. Seksi Sumber Daya Pariwisata; dan
- c. Seksi Sumber Daya Ekonomi Kreatif.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Ekosistem Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Ekosistem Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekosistem Ekonomi Kreatif melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Ekosistem Ekonomi Kreatif;
  - b. menyiapkan bahan Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Kota Kreatif;
  - c. menyiapkan bahan Pengembangan Riset dan Pengembangan Pendidikan Ekosistem Ekonomi Kreatif;

- d. menyiapkan bahan pengusulan Penyediaan Infrastruktur Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan ekosistem ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan bahan pemberian insentif;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengembangan Sistem Pemasaran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Fasilitasi Kekayaan Intelektual dan Perlindungan Hasil Kreativitas;
- i. melaksanakan fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Seksi Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sumber Daya Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata tingkat dasar;
  - c. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya masyarakat pariwisata;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pariwisata;
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 32

- (1) Seksi Sumber Daya Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Sumber Daya Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Ekonomi Kreatif melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif tingkat dasar dan lanjut;
  - c. melaksanakan fasilitasi Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha;
  - e. melaksanakan fasilitasi Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;
  - k. melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya kelompok pelaku ekonomi kreatif;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengembangan sumber daya Ekonomi Kreatif;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keenam

### Bidang Kebudayaan

## Pasal 33

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya.

## Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan cagar budaya, warisan budaya Daerah dan museum Daerah, promosi, diplomasi dan pertukaran budaya antar Daerah serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Bidang Kebudayaan membawahi:

- a. Seksi Kesenian;
- b. Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
- c. Seksi Sejarah dan Tradisi.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kesenian;
  - b. melaksanakan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional;
  - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan;
  - d. melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
  - e. melaksanakan pendataan terkait dengan data kesenian;
  - f. menyiapkan kelengkapan administrasi berupa Surat Keputusan pembentukan dan Pendirian Organisasi Kesenian;
  - g. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pendokumentasian di bidang kesenian;
  - h. melaksanakan monitoring serta Pelayanan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan kesenian;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis bidang kesenian serta pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
  - j. memfasilitasi kegiatan kesenian Daerah pada event-event dalam maupun luar Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;

- l. melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan seni sastra;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesenian;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Cagar Budaya dan Museum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi di bidang pelestarian Cagar Budaya dan Museum;
  - c. melaksanakan fasilitasi Pendaftaran Objek diduga Cagar Budaya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Penetapan Cagar Budaya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Pelindungan Cagar Budaya;
  - f. menyiapkan bahan Pengembangan Cagar Budaya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pemanfaatan Cagar Budaya;
  - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu;
  - k. melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum;
  - m. melakukan identifikasi kebutuhan Sarana Prasarana Museum dan Pemeliharaan Museum;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Cagar Budaya;
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 38

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Sejarah dan Tradisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - b. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal;
  - c. melakukan identifikasi kebutuhan Sarana Prasarana Pembinaan Sejarah;
  - d. menyiapkan bahan Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah;
  - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan;
  - f. menyiapkan bahan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Kebudayaan;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
  - h. menyiapkan bahan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Tradisional;
  - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan;
  - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat;
  - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Adat;
  - l. melakukan identifikasi kebutuhan Sarana Prasarana Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

### Pasal 39

- (1) UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPTD Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 42

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

#### Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 28 Desember 2020  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 28 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2020 NOMOR 76

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

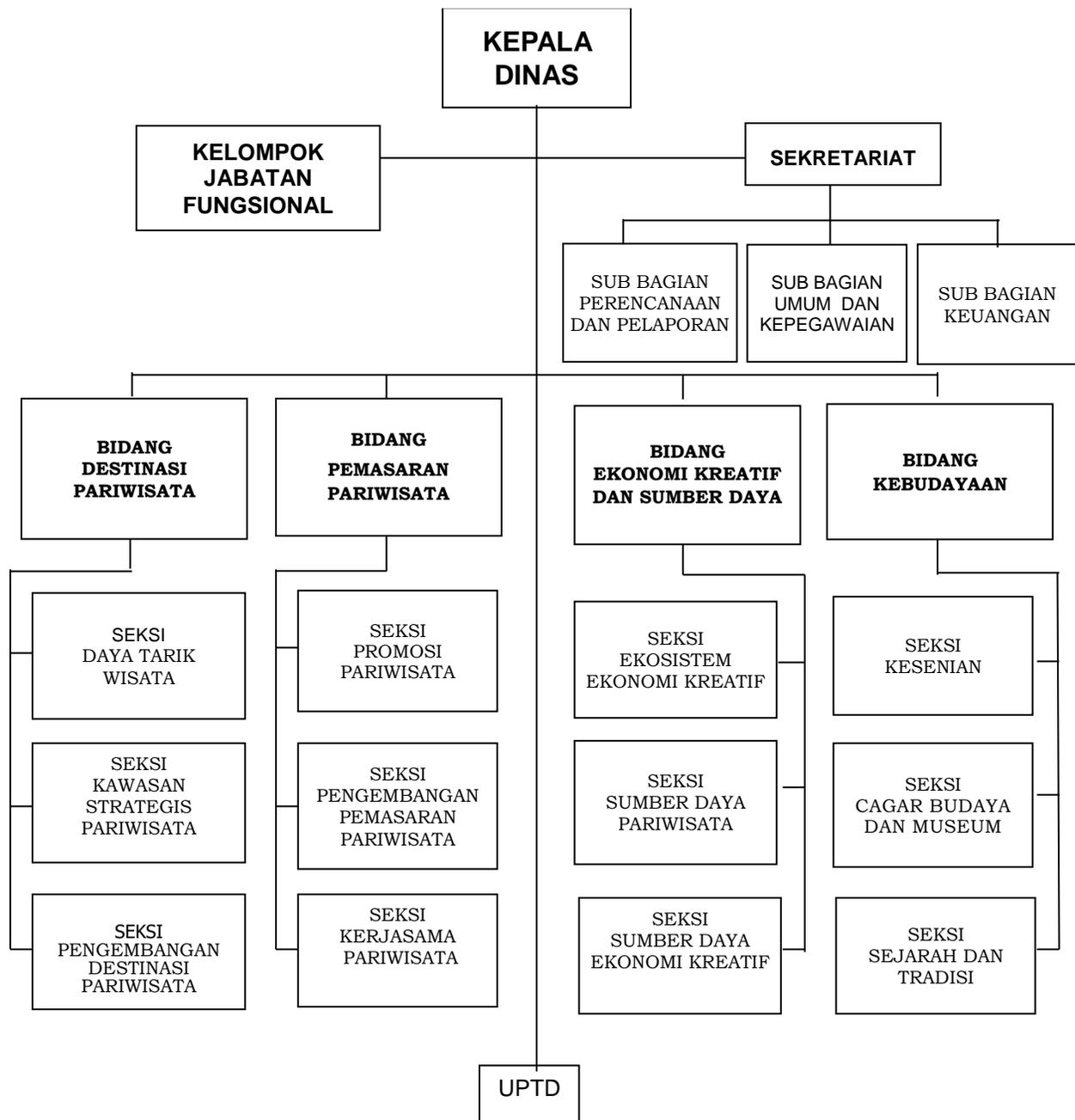
Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH  
PEMBINA TK I  
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR 74 TAHUN 2020  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 TIPE A KABUPATEN BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 TIPE A KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN