



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu ditinjau kembali terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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 yang selanjutnya disingkat UPT 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 Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi :
 1. Seksi Produk dan Objek Wisata;
 2. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana Wisata.
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahi :
 1. Seksi Promosi Pariwisata;
 2. Seksi Usaha Pariwisata; dan
 3. Seksi Kemitraan Pariwisata.
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata membawahi:
 1. Seksi Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata; dan
 3. Seksi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata.
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi:
 1. Seksi Kesenian dan Perfilman;
 2. Seksi Cagar Budaya; dan
 3. Seksi Sejarah dan Tradisi.
 - g. UPT; 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 pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata serta Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata serta Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata serta Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; 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 UPT.
- (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 penyelenggaraan serta 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 UPT;
 - 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 (P2PK);
- 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 terdiri atas :
 - 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. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

1. 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 Keuangan dan 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 Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 15

Bidang Pengembangan 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 produk dan objek wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan sarana prasarana.

Pasal 16

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

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/dunia usaha;
- c. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi;
- d. pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- e. pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diversifikasi terhadap pengembangan destinasi pariwisata;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- g. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
- i. penyusunan dan penyampaian usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta perlindungan potensi sarana prasarana objek dan sarana wisata;
- j. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana objek dan sarana wisata;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi:

- a. Seksi Produk dan Objek Wisata;
- b. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana.

Pasal 18

- (1) Seksi Produk dan Objek Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Produk dan Objek Wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produk dan Objek Wisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Produk dan Objek Wisata;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk dan Objek Wisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap produk dan Objek pariwisata;
 - d. melakukan pendataan dan pembinaan terhadap produk dan Objek wisata yang menunjang kegiatan pariwisata;
 - e. melakukan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang produk wisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventaris dan identifikasi potensi dan permasalahan produk dan Objek wisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produk dan Objek Wisata;

- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah penelitian pariwisata skala daerah;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Kawasan Startegis Pariwisata
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan di bidang pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi potensi dan permasalahan pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana wisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap sarana prasarana wisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi permasalahan sarana prasarana wisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan usaha sarana prasarana wisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala daerah;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - 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.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 21

Bidang Pengembangan 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 promosi/pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata.

Pasal 22

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

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan pengembangan promosi pariwisata skala Daerah;
- c. pelaksanaan pengkajian bidang promosi/pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- d. pelaksanaan dan pengembangan promosi/pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- e. pelaksanaan pelayanan informasi bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang promosi/pemasaran, bimbingan wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- g. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahi :

- a. Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Seksi Usaha Pariwisata; dan
- c. Seksi Kemitraan Pariwisata.

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi promosi/pemasaran 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 pelaksanaan pengkajian bidang promosi/pemasaran Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi/pemasaran Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi sejarah lokal di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penerapan *branding* pariwisata Nasional;
 - h. menyiapkan *tagline* pariwisata skala Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi/pemasaran Pariwisata skala Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka memfasilitasi kegiatan promosi/pemasaran Pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi promosi/pemasaran pariwisata skala Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana promosi/pemasaran;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi informasi pariwisata;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan 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 Usaha Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Usaha Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Usaha Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pemberian tanda daftar usaha pariwisata skala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap usaha pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan di bidang usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan indentifikasi potensi dan permasalahan usaha pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan usaha pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
 - 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 26

- (1) Seksi Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Kemitraan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Pariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kemitraan Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada mitra usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang promosi pariwisata;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah mengenai kerjasama di bidang perfilman;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan forum komunikasi dan koordinasi kemitraan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kemitraan pariwisata
- g. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Kemitraan Pariwisata skala Daerah;
- 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.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata

Pasal 27

Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata 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, Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata dan Masyarakat Sadar Wisata.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
- b. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan penetapan kebijakan Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata skala Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan masyarakat sadar wisata dan pelaku ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Pelaku Ekonomi Kreatif;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan terhadap pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
- f. penyusunan dan penyampaian usulan rencana dan program pengembangan ekonomi kreatif dan pemberdayaan 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 tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Ekonomi Kreatif dan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata membawahi:

- a. Seksi Ekonomi Kreatif;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata; dan
- c. Seksi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;

Pasal 30

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi Kreatif melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Ekonomi Kreatif;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. melakukan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku ekonomi kreatif menunjang kegiatan pariwisata;
 - d. melakukan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi potensi serta permasalahan pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah penelitian pariwisata skala Daerah;
 - 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 31

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pemberdayaan masyarakat kepariwisataan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat kepariwisataan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi permasalahan terhadap pemberdayaan masyarakat kepariwisataan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan pemberdayaan masyarakat kepariwisataan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata;
- 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 Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan penetapan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pembinaan masyarakat sadar wisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan di bidang pembinaan masyarakat sadar wisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pembinaan Masyarakat Sadar Wisata skala Daerah;
 - 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.

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, perfilman, 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, perfilman, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, perfilman, 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, pembinaan dan perizinan perfilman Daerah, promosi, diplomasi, dan pertukaran budaya antar Daerah, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, perfilman, 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 dan Perfilman;
- b. Seksi Cagar Budaya; dan
- c. Seksi Sejarah dan Tradisi.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Kesenian dan Perfilman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian dan Perfilman melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang seni pertunjukan, seni drama/Perfilman, seni rupa, seni media, dokumentasi dan tenaga kesenian;
 - c. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data dan informasi di bidang kesenian dan perfilman;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian serta pendokumentasian di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, seni sastra dan seni drama /perfilman;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
- f. menyiapkan bahan penerapan dan monitoring implementasi Pelayanan bidang kesenian dan perfilman;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukkan, seni rupa dan seni media, seni drama/ perfilman serta pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan kesenian Daerah pada event-event dalam maupun luar Daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi organisasi/ lembaga perfilman di Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengawasan pembuatan film di Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
- l. melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan seni sastra;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi, monitoring, evaluasi dan laporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi, dan tenaga kesenian;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesenian dan perfilman;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Cagar Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian dan Perfilman melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Cagar Budaya;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi di bidang pelestarian cagar budaya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan prosedur dan petunjuk operasional di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi, dan pembinaan tenaga cagar budaya;
 - d. melaksanakan dokumentasi di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan registrasi Nasional cagar budaya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan prosedur dan petunjuk operasional pendirian museum Daerah;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, penambahan dan penyelamatan koleksi museum di Daerah;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Cagar Budaya;
- 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 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 perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian sejarah lokal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang kesejarahan;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, dan internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan, kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah;
 - i. melaksanakan dokumentasi di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan, kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya tak benda daerah, diplomasi budaya antar daerah dan dokumentasi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya tak benda daerah, diplomasi budaya antar Daerah dan dokumentasi;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) komunal di bidang kebudayaan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelestarian tradisi;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan komunitas kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
- 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.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT 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 UPT merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT 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 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 66) 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 19 Agustus 2019
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 19 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 55

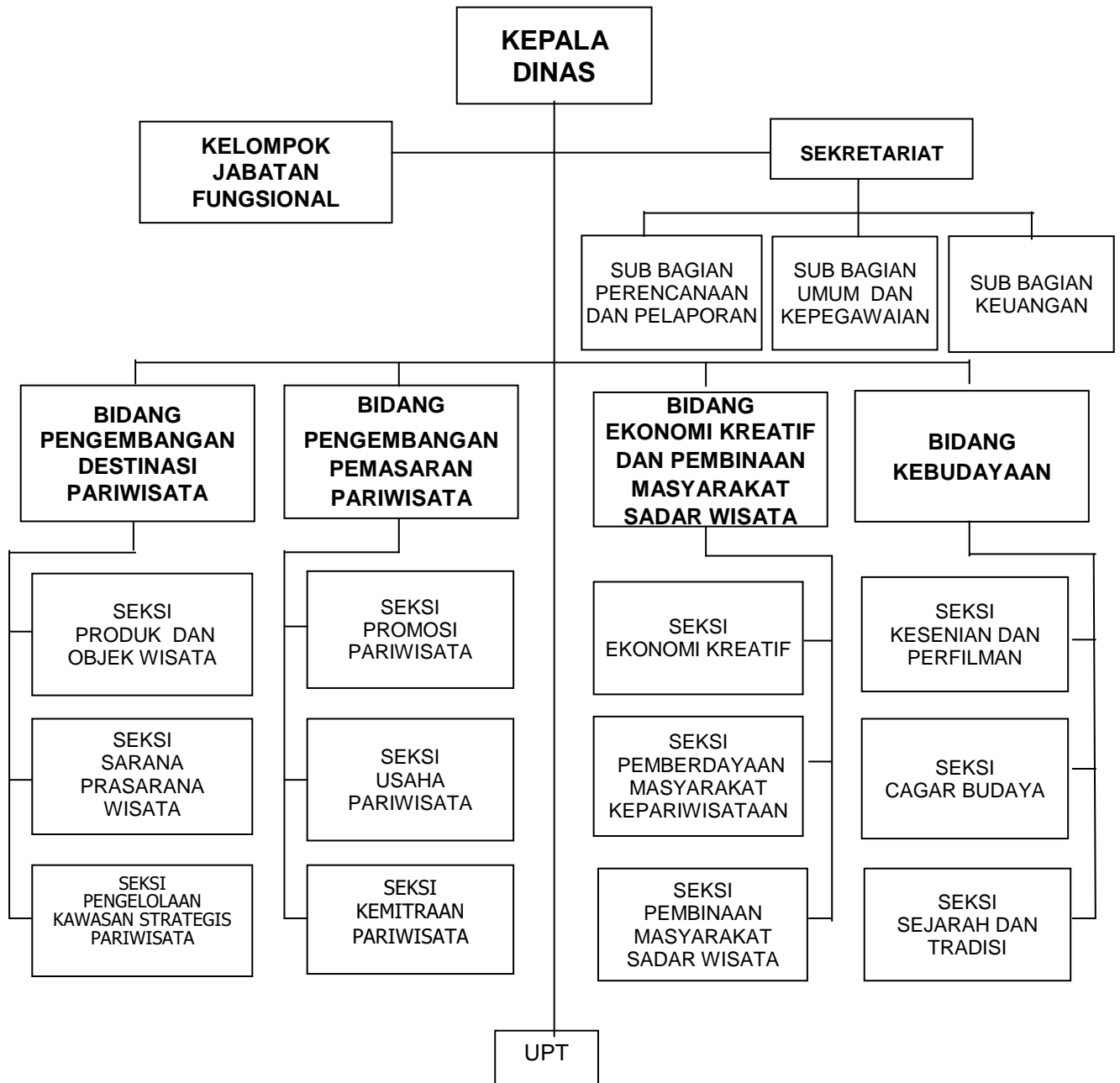
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 51 TAHUN 2019
 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