



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singing dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Bidang Pariwisata :
    1. Pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
    2. Pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
    3. Pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
    4. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
    5. Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
    6. Penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insane kreatif di Daerah kabupaten;
    7. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
  - b. Bidang Kebudayaan :
    1. Pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
    2. Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
    3. Pembinaan lembaga adat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
    4. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
    5. Pembinaan sejarah lokal;
    6. Penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
    7. Pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
    8. Penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi; dan
    9. Pengelolaan museum kabupaten.
2. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
4. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
5. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

6. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Program;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
    - 1. Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
    - 2. Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
    - 3. Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata.
  - d. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata, membawahkan:
    - 1. Seksi Pemasaran Pariwisata;
    - 2. Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
    - 3. Seksi Sumber Daya Pariwisata.
  - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengelolaan Kebudayaan;
    - 2. Seksi Pelestarian Kebudayaan;
    - 3. Seksi Pembinaan Lembaga Adat.
  - f. Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya, membawahkan:
    - 1. Seksi Kesenian Tradisional;
    - 2. Seksi Sejarah dan Permuseuman;
    - 3. Seksi Cagar Budaya.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
  - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - b. pengkoordinasian dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - f. pembinaan dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - g. pengawasan dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - h. pengendalian dan monitoring dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. Bidang Destinasi Pariwisata;
  - b. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
  - c. Bidang Kebudayaan;
  - d. Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
  - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
  - e. pembinaan kepegawaian;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
  - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
  - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
  - k. pengelolaan keuangan;
  - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum  
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokoleran.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;

- g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokoleraan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokoleraan;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Program

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
  - c. penyiapan bahan penyajian data;
  - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
  - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Destinasi Pariwisata

#### Pasal 12

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Destinasi Pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Destinasi Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Destinasi Pariwisata;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Destinasi Pariwisata;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Destinasi Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - b. Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata.

#### Paragraf 1

#### Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata

#### Pasal 13

- (1) Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 14

Rincian tugas Seksi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- f. menyusun rencana dan program kerja pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata sebagai pedoman pelaksana tugas;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan pedoman pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pengembangan Destinasi, Daya Tarik, Usaha dan Jasa Pariwisata yang berkaitan dengan bidang Seksi pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi pengembangan Daya Tarik dan Kawasan Strategis Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- f. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang Usaha dan Jasa Pariwisata;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang Usaha dan Jasa Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan pedoman pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- l. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan Jasa serta penyelenggaraan Usaha dan Jasa Pariwisata skala kabupaten;
- m. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia dalam pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata;
- n. melaksanakan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penelitian Usaha dan Jasa Pariwisata skala kabupaten;
- o. melaksanakan pendataan usaha dan jasa pariwisata;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pengembangan destinasi, usaha dan sarana wisata yang berkaitan dengan bidang Seksi usaha dan jasa pariwisata;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan destinasi, usaha dan sarana wisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi usaha dan jasa pariwisata;
- t. bersama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi usaha dan jasa pariwisata, dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Destinasi Pariwisata;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengelolaan Destinasi Pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- f. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala bidang pengembangan destinasi Pariwisata yang berkaitan dengan bidang seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;

- l. melaporkan kepada Kepala bidang pengembangan Destinasi Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - b. Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Pariwisata.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan,

- pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemasaran Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemasaran Pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemasaran Pariwisata;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pemasaran Pariwisata;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemasaran Pariwisata;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemasaran Pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemasaran Pariwisata.
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pemasaran Pariwisata;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pemasaran Pariwisata;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
- f. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran dan kemitraan Pariwisata;
- g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan promosi dan informasi Wisata dan Budaya dengan pola kemitraan;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data promosi dan informasi untuk menentukan prioritas program;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan event-event kerjasama kemitraan dan promosi wisata dan Budaya;
- j. menerbitkan dan menyelenggarakan pengadaan bahan promosi/publikasi kerjasama dan promosi wisata dan Budaya;

- k. mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam pameran promosi wisata dan budaya daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi wisata dan budaya di dalam dan di luar negeri;
- m. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi wisata dan budaya;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemasaran Pariwisata;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi wisata dan budaya;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemasaran dan kemitraan yang berkaitan dengan promosi wisata dan budaya;
- q. melaporkan kepada kepala bidang pemasaran dan kemitraan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaporkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Pemasaran Pariwisata; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual

#### Pasal 22

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual.
- (3) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 23

Rincian tugas Seksi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
- f. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Ekonomi;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun kebijakan teknis dibidang pariwisata yang meliputi Pembinaan Ekonomi Kreatif;
- k. mengelola pelayanan umum di bidang Pembinaan Ekonomi Kreatif;
- l. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan asosiasi serta lembaga pariwisata dalam upaya pengembangan kerjasama ekonomi kreatif;
- m. melaksanakan kerjasama dengan berperan aktif mengikuti even-even yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pariwisata regional, nasional, international dalam bidang ekonomi kreatif;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Pembinaan Ekonomi Kreatif;

- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemasaran dan Ekonomi Kreatif yang berkaitan dengan kerjasama ekonomi kreatif;
- p. melaporkan kepada kepala bidang pemasaran dan Ekonomi Kreatif setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sumber Daya Pariwisata

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Sumber Daya Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Sumber Daya Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Sumber Daya Pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Sumber Daya Pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Sumber Daya Pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sumber Daya Pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Sumber Daya Pariwisata; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Sumber Daya Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 25

Rincian tugas Seksi Sumber Daya Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sumber Daya Pariwisata;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Sumber Daya Pariwisata;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Sumber Daya Pariwisata;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sumber Daya Pariwisata;
- f. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM pariwisata;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
- m. melaksanakan ketatausahaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pemasaran dan Ekonomi Kreatif yang berkaitan dengan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- o. melaporkan kepada kepala bidang pemasaran dan Ekonomi Kreatif, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Kebudayaan  
Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kebudayaan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Pengelolaan Kebudayaan;
  - d. Seksi Pelestarian Kebudayaan; dan
  - e. Seksi Pembinaan Lembaga Adat.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Kebudayaan

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Kebudayaan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengelolaan Kebudayaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Kebudayaan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengelolaan Kebudayaan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengelolaan Kebudayaan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengelolaan Kebudayaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 28

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengelolaan Kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan

- Pengelolaan Kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengelolaan Kebudayaan;
  - d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Kebudayaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Kebudayaan;
  - f. melaksanakan pengumpulan , identifikasi ,pengelolaan dan penyajian data pengembangan Kebudayaan;
  - g. melaksanakan pemetaan kebutuhan serana prasarana kebudayaan;
  - h. menyiapkan bahan telaahan pengembangan kebudayaan;
  - i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas kebudayaan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kebudayaan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengembangan kebudayaan;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi pengembangan Kebudayaan;dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelestarian Kebudayaan

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pelestarian Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelestarian Kebudayaan.
- (3) Kepala Seksi Pelestarian Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelestarian Kebudayaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pelestarian Kebudayaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pelestarian Kebudayaan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pelestarian Kebudayaan;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pelestarian Kebudayaan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pelestarian Kebudayaan;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pelestarian Kebudayaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pelestarian Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pelestarian Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pelestarian Kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pelestarian Kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pelestarian Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pelestarian Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pelestarian Kebudayaan;
- f. melaksanakan pengumpulan ,identifikasi, pengelolaan dan penyajian data Kebudayaan;
- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pengkajian Pelestarian Kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan telaahan pengkajian Pelestarian Kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Budaya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengkajian Kegiatan Seksi Pelestarian Budaya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan evaluasi pengkajian Pelestarian Budaya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Lembaga Adat

### Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Adat mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Lembaga Adat.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Lembaga Adat;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan Lembaga Adat;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Lembaga Adat;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan Lembaga Adat;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan Lembaga Adat;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan Lembaga Adat;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan Lembaga Adat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 32

Rincian tugas Seksi Pembinaan Lembaga Adat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pembinaan Lembaga Adat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Lembaga Adat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pembinaan Lembaga Adat;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pembinaan Lembaga Adat;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Lembaga Adat;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengelolaan dan penyajian data Lembaga Adat;
- g. menyiapkan bahan telaahan sarana dan prasarana Lembaga Adat;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Lembaga Adat;
- i. menyiapkan bahan Pembinaan Lembaga Adat;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Lembaga Adat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi Pembinaan Lembaga Adat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya  
Pasal 33

- (1) Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya.
- (3) Kepala Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kesenian Tradisional, Sejarah dan Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Kesenian Tradisional;
  - b. Seksi Sejarah dan Permuseuman;
  - c. Seksi Cagar Budaya.

Paragraf 1  
Seksi Kesenian Tradisional  
Pasal 34

- (1) Seksi Kesenian Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesenian Tradisional mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kesenian Tradisional.
- (3) Kepala Seksi Kesenian Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesenian Tradisional;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kesenian Tradisional;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kesenian Tradisional;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kesenian Tradisional;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kesenian Tradisional;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kesenian Tradisional;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kesenian Tradisional; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kesenian Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 35

Rincian tugas Seksi Kesenian Tradisional adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Kesenian Tradisional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Kesenian Tradisional;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Kesenian Tradisional;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Kesenian Tradisional;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Kesenian Tradisional;
- f. melaksanakan pengumpulan ,identifikasi, pengolahan dan pengajian data kesenian tradisional;
- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana kesenian tradisional;
- h. menyiapkan bahan telaahan kesenian tradisional;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas kesenian tradisional;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kesenian tradisional;
- k. menyiapkan bahan pembinaan , pengawasan dan evaluasi kesenian tradisional;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi kesenian tradisional; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Sejarah dan Permuseuman  
Pasal 36

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sejarah dan Permuseuman.
- (3) Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sejarah dan Permuseuman;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Sejarah dan Permuseuman;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Sejarah dan Permuseuman;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Sejarah dan Permuseuman;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Sejarah dan Permuseuman;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sejarah dan Permuseuman;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Sejarah dan Permuseuman; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Sejarah dan Permuseuman adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Sejarah dan Permuseuman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sejarah dan Permuseuman;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Sejarah dan Permuseuman;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Sejarah dan Permuseuman;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sejarah dan Permuseuman;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, data data Sejarah, dan Permuseuman;

- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Sejarah, dan Permuseuman;
- h. menyiapkan bahan telaahan Sejarah, dan Permuseuman;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sejarah, dan Permuseuman;
- j. menyiapkan bahan pembinaan , pengawasan dan evaluasi Sejarah, dan Permuseuman;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi Sejarah, dan Permuseuman;dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Cagar Budaya  
Pasal 38

- (1) Seksi Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Cagar Budaya.
- (3) Kepala Seksi Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Cagar Budaya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Cagar Budaya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Cagar Budaya;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Cagar Budaya;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Cagar Budaya;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Cagar Budaya;dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

## Pasal 39

Rincian tugas Seksi Cagar Budaya adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Cagar Budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Cagar Budaya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Cagar Budaya;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis Cagar Budaya;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Cagar Budaya;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, data Cagar Budaya;
- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Cagar Budaya;
- h. menyiapkan bahan telaahan kemitraan Cagar Budaya;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Cagar Budaya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi Cagar Budaya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan , pengawasan dan evaluasi Cagar Budaya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 40

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pariwisata dan Kebudayaan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

#### Pasal 41

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 45

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 46

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

## Pasal 49

Para pejabat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

## Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

## BAB IX

### PENUTUP

## Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 34