



BUPATI BOYOLALI

PERATURAN BUPATI BOYOLALI NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali serta untuk pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5262);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2004 tentang Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 52 Seri E Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 107);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);

18. Peraturan

18. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PERIWISATA KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Boyolali.
4. Bupati adalah Bupati Boyolali.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Boyolali.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah bagian dari Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:

a. Kepala.

b. Sekretariat

- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesenian, Bahasa, dan Film; dan
 - 2. Seksi Sejarah, Nilai Budaya, dan Kepurbakalaan.
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari:
 - 1. Seksi Promosi dan Kemitraan Pariwisata; dan
 - 2. Seksi Sumber Daya Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Pariwisata terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Obyek Wisata; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPTD.

Bagian Kedua

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - d. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Kepala Dinas Kebudayaan dan pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - b. menyusun

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;
- f. mengoordinasikan prioritas pengaturan, pembinaan dan peningkatan obyek pariwisata;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
- h. menyelenggarakan perizinan di bidang kebudayaan dan kepariwisataan sesuai kewenangannya;
- i. memberikan rekomendasi teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan nilai budaya dan seni tradisional;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan kepariwisataan dan usaha pariwisata;
- l. melakukan pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas di jajaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, pengelolaan barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan keuangan; dan
 - a. pengelolaan perencanaan dan pelaporan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat-menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, pengelolaan barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan.

(4) Penjabaran

- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
 - j. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
 - l. mengoordinasikan dan mengelola administrasi barang;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
 - n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.

(2) Kepala

7

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan administrasi barang;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan serta memelihara sarana dan prasarana perkantoran;
 - l. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(3) Penjabaran

- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengoordinasi dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana belanja langsung;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
 - k. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan;
 - m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, serta menyusun laporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, meneliti dan menilai serta menyusun laporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin

- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- j. membantu mengoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pelestarian dan pengelolaan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelestarian, perlindungan, pembinaan, pemanfaatan, dan pengawasan aset yang bernilai budaya daerah; dan
 - c. pembinaan dan pengembangan pelestarian bidang kebudayaan, meliputi kesenian, bahasa dan perfilman, sejarah nilai budaya, dan kepurbakalaan.

(3) Kepala

- (3) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pelestarian dan pengelolaan kebudayaan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan pelestarian bidang kebudayaan, meliputi kesenian, bahasa dan perfilman, sejarah nilai budaya, dan kepurbakalaan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis sarana prasarana yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
 - h. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan kebudayaan yang meliputi pendataan, penelitian, pendokumentasian, penulisan, dan penyebarluasan informasi kebudayaan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian, perlindungan, pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan aset yang bernilai budaya daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kebudayaan dan pelaksanaan budaya dalam rangka pemanfaatan nilai budaya;
 - l. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, penyebarluasan informasi kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - m. merencanakan dan melaksanakan inovasi kebudayaan bagi pembinaan pengembangan kebudayaan;
 - n. mempersiapkan pendayagunaan program teknologi untuk pengembangan kebudayaan;
 - o. melaksanakan pemeliharaan, dan meningkatkan kerjasama, dan pengembangan usaha dan kegiatan kebudayaan;
 - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Kebudayaan;
 - q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok
Seksi Kesenian, Bahasa, dan Film

Pasal 9

- (1) Seksi Kesenian, Bahasa, dan Film mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun bahan, kegiatan, pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan dan pemantauan kesenian, bahasa, dan film.
- (2) Kepala Seksi Kesenian, Bahasa, dan Film mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan dan pengumpulan bahan, kegiatan, pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan dan pemantauan kesenian, bahasa, dan film.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian, bahasa, dan film;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian, Bahasa dan Film;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyusun rencana kerja pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa, sastra daerah, dan film serta memberi petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang kesenian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan tenaga tehnik, sarana prasarana yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa, sastra daerah, dan film;
 - h. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kesenian, bahasa, dan film;
 - i. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kesenian;
 - j. menyelenggarakan penataran, penyuluhan, seminar, dan sarasehan untuk pengelolaan mutu kesenian, bahasa, sastra dan film;
 - k. memfasilitasi pemberian izin kegiatan kesenian, bahasa, dan film;
 - l. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan dan pemanfaatan seni dan film sebagai kekayaan daerah;
 - m. mendayagunakan teknologi komunikasi untuk pengembangan seni dan film;
 - n. mengidentifikasi, menginventarisasi dan mendokumentasikan *hasil kinerja* bidang kesenian, bahasa, dan film;
 - o. menyelenggarakan

- o. menyelenggarakan pameran, pentas atau kegiatan kesenian, bahasa, dan film pada pranata sosial dan budaya sesuai dengan tradisi yang ada;
- p. melaksanakan penggalan, pelestarian dan pendayagunaan seni daerah;
- q. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan sayembara, lomba, pameran dan pentas seni, atau pagelaran untuk menggali apresiasi dan kreatifitas kesenian, bahasa dan film;
- r. merencanakan dan melaksanakan publikasi bahasa, seni, dan film melalui penggunaan audio visual, koran, dan media lain;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Kesenian, Bahasa dan Film;
- t. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Sejarah, Nilai Budaya, dan Kepurbakalaan

Pasal 10

- (1) Seksi Sejarah, Nilai Budaya, dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun bahan dan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan dan pemantauan sejarah, nilai budaya, dan keurbakalaan.
- (2) Kepala Seksi Sejarah, Nilai Budaya, dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan dan penyusunan bahan dan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan dan pemantauan sejarah, nilai budaya, dan keurbakalaan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah, nilai budaya dan keurbakalaan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah, Nilai Budaya dan Kepurbakalaan;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. merencanakan kebutuhan sarana untuk kegiatan pelestarian sejarah, nilai budaya dan keurbakalaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penulisan sejarah dan nilai sejarah bangsa melalui antara lain perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah singkat kabupaten;
 - h. menyelenggarakan

- h. menyelenggarakan penataran, penyuluhan, seminar sarasehan sejarah untuk menanamkan nilai-nilai sejarah daerah dan nasional sebagai salah satu alat untuk memperkuat jiwa persatuan bangsa;
- i. melakukan pendataan dan pendokumentasian upacara adat, tokoh daerah, permainan rakyat, rumah adat, kampung adat, dan sejarah daerah termasuk penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melaksanakan inventarisasi cerita rakyat mengenai dasar-dasar terjadinya peristiwa tertentu;
- k. melaksanakan segala urusan administrasi yang meliputi kesejarahan dan nilai budaya termasuk penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- l. merencanakan pembangunan atas bangunan museum sebagai pusat apresiasi masyarakat terhadap peninggalan yang mempunyai nilai sejarah yang tinggi;
- m. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten;
- n. melaksanakan pengelolaan, perlindungan, penggalian, penelitian atas benda cagar budaya dan situs;
- o. memberikan izin membawa benda cagar budaya dari satu kabupaten ke kabupaten lain sesuai kewenangannya;
- p. melaksanakan pendataan dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Sejarah, Nilai Budaya, dan Kepurbakalaan;
- r. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemasaran wisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
 - b. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan pemasaran wisata; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian dan pelaporan kegiatan pemasaran wisata.
- (3) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemasaran wisata.

(4) Penjabaran

- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran wisata;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran ;
 - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan ;
 - f. melaksanakan pembinaan, dan bimbingan, terhadap pengelola pariwisata maupun kepada masyarakat tentang pengertian sadar wisata ;
 - g. meningkatkan kualitas dan kuantitas pemasaran pariwisata;
 - h. melakukan kerjasama dalam memperkenalkan potensi wisata;
 - i. mengikuti pameran promosi pariwisata;
 - j. memperkenalkan produk/kerajinan dan obyek wisata melalui radio dan media massa serta media elektronik, selebaran;
 - k. mengoordinasikan dengan instansi terkait untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemasaran pariwisata;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Promosi dan Kemitraan Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun bahan pembinnann, pelaporan, dan pemantapan kegiatan promosi, informasi, kemitraan dalam rangka pengembangan pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan dan penyusunan bahan pembinnann, pelaporan, dan pemantapan kegiatan promosi, informasi, kemitraan dalam rangka pengembangan pariwisata.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kemitraan pariwisata;
 - b. menyusun

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kemitraan Pariwisata;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi kegiatan promosi, informasi dan kemitraan dalam rangka pengembangan wisata;
- g. menyusun bahan untuk mengadakan promosi/informasi kepada masyarakat tentang produk wisata;
- h. bekerja sama dengan instansi terkait dan pengusaha untuk ikut mengadakan promosi, informasi dan kemitraan melalui pameran, travel dialog, fam tour, dan road show;
- i. mengadakan promosi dan penyebaran informasi wisata melalui booklet, leaflet, dan baliho, serta media cetak dan elektronik;
- j. melakukan koordinasi dengan investor bidang wisata yang akan mengembangkan usaha/menanamkan modalnya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Promosi dan Kemitraan Pariwisata;
- l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Sumber Daya Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan urusan di bidang peningkatan peran serta masyarakat dan sumberdaya pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin pengoordinasian dan pelaksanaan urusan di bidang peningkatan peran serta masyarakat dan sumberdaya pariwisata.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya pariwisata;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya pariwisata;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan

- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan peran serta masyarakat terhadap sumber daya manusia pariwisata;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kegiatan bimbingan pariwisata;
- h. mengusahakan peningkatan pendidikan/prestasi kerja untuk menambah wawasan dengan bekerjasama dengan dinas terkait;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada pengelola pariwisata dan masyarakat tentang sadar wisata dan sapta pesona;
- j. melakukan pemberdayaan masyarakat sekitar obyek wisata untuk mendukung pengembangan obyek wisata/desa wisata;
- k. bekerjasama dengan instansi terkait untuk memberikan penyuluhan kepada masyarakat/kelompok sadar wisata;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Sumber Daya Pariwisata;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengembangan Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pendataan dan pendaftaran usaha pariwisata, pengembangan, pemantauan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana prasarana dan obyek wisata, serta usaha pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pariwisata;
 - b. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pendataan dan pendaftaran usaha pariwisata, pengembangan, pemantauan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana prasarana wisata dan obyek wisata serta usaha pariwisata; dan
 - c. pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembinaan, pendataan dan pendaftaran usaha pariwisata, pengembangan, pemantauan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana prasarana wisata dan obyek wisata.

(3) Kepala

4

- (3) Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan pembinaan, pendataan dan pendaftaran usaha pariwisata, pengembangan, pemantauan, pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana prasarana dan obyek wisata serta usaha pariwisata;
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pariwisata;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pariwisata;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan, mengawasi, dan memantau pembinaan, pendataan dan pendaftaran usaha pariwisata, pengembangan, pemantauan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana prasarana wisata dan obyek wisata agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Pariwisata;
 - h. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Sarana Prasarana Obyek Wisata

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Obyek Wisata mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan, pengembangan, laporan, dan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan sarana prasarana wisata dan obyek wisata.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Obyek Wisata mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, pengembangan, laporan, dan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan sarana prasarana wisata dan obyek wisata.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana obyek wisata;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin

- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Obyek Wisata;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. melakukan identifikasi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan obyek wisata berdasarkan pasar wisata;
- g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan sarana prasarana pengembangan pariwisata dan obyek wisata;
- h. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, dan pemantauan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- i. melaksanakan penelitian/survei dan pengkajian terhadap pengembangan di bidang usaha pembangunan sarana dan obyek wisata;
- j. menyiapkan dan memberikan pertimbangan serta pelayanan informasi bagi investor untuk pendirian, perizinan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- k. mengumpulkan data-data dan bahan laporan tentang pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- l. menyusun perencanaan dengan perhitungan rencana biaya kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemantauan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- n. memproses dan menyiapkan administrasi dan bahan pertimbangan tentang kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- o. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- p. melaksanakan pengawasan operasional pembangunan dan pemeliharaan, dan pengembangan di bidang pembangunan sarana dan obyek wisata;
- q. melakukan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan obyek wisata berdasarkan pasar wisata;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Sarana Prasarana Obyek Wisata;
- s. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Penjabaran Tugas Pokok
Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata
Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan, pembinaan pengembangan, rekomendasi perizinan dan pemantauan laporan, dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana wisata, rumah makan/restoran, hotel/ penginapan, biro perjalanan dan jasa lainnya.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan, rekomendasi perizinan dan pemantauan laporan, dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana wisata, rumah makan restoran, hotel/penginapan, biro perjalanan dan jasa lainnya.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan usaha pariwisata;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melakukan inventarisasi dan monitoring usaha pariwisata;
 - g. melakukan pemantauan pengelolaan usaha pariwisata;
 - h. memproses dan menyiapkan administrasi dan bahan pertimbangan pemberian Tanda Daftar Usaha Perusahaan (TDUP), pengembangan dan pengelolaan usaha pariwisata;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penertiban terhadap pengelolaan Tanda Daftar Usaha Perusahaan (TDUP), pengembangan dan pengelolaan usaha pariwisata;
 - j. melakukan peningkatan mutu usaha pariwisata;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pengelolaan Usaha Pariwisata;
 - l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (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) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dan (2) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
UPTD Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Paragraf 1
UPTD Kawasan Wisata Pengging
Pasal 18

- (1) UPTD Kawasan Wisata Pengging mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan Kawasan Wisata Pengging.
- (2) UPTD Kawasan Wisata Pengging mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan Kawasan Wisata Pengging.
 - a. pelaksanaan teknis penerimaan jenis pendapatan yang berada di obyek wisata di wilayah kerjanya;
 - b. pemeliharaan kekayaan yang berada di obyek wisata di wilayah kerjanya; dan
 - c. pengaturan dan pengawasan pemanfaatan obyek wisata di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Kawasan Wisata Pengging mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan Kawasan Wisata Pengging.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pada unit kerjanya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin

- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada unit kerjanya;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana bagi pengunjung obyek wisata;
- g. melaksanakan pungutan retribusi dan penyetoran hasil pendapatan ke Kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan aset obyek wisata di wilayah kerjanya;
- i. pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset obyek wisata di wilayah kerjanya;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di unit kerjanya;
- k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kawasan Wisata Pengging mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kawasan Wisata Pengging mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada unit kerjanya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha unit kerjanya;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. mengelola

- g. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan dan rumah tangga kantor;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Tata Usaha unit kerjanya;
- i. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

UPTD Kawasan Argo Merapi – Merbabu

Pasal 20

- (1) UPTD Kawasan Argo Merapi - Merbabu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan obyek wisata alam pegunungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kawasan Argo Merapi - Merbabu mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis penerimaan jenis pungutan obyek wisata yang berada di wilayah kerjanya;
 - b. pemeliharaan aset obyek wisata yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - c. pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan obyek wisata yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Kawasan Argo Merapi - Merbabu mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan Kawasan Argo Merapi - Merbabu.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pada unit kerjanya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada unit kerjanya;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana bagi pengunjung obyek wisata;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pungutan retribusi dan penyetoran hasil pendapatan ke Kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pendampingan pembinaan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis);
- i. melakukan pengelolaan administrasi pendapatan dan pengunjung obyek wisata di wilayah kerjanya;
- j. melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan aset obyek wisata;
- k. melakukan pengaturan, pengawasan, pengendalian pemanfaatan obyek wisata;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di unit kerjanya;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kawasan Argo Merapi-Merbabu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kawasan Argo Merapi - Merbabu mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada unit kerjanya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha unit kerjanya;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan dan rumah tangga kantor;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Tata Usaha unit kerjanya;
 - i. Membina

- i. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

UPTD Kawasan Wisata Tlatar

Pasal 22

- (1) UPTD Kawasan Wisata Tlatar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan Kawasan Wisata Tlatar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Kawasan Wisata Tlatar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis penerimaan jenis pendapatan obyek wisata di wilayah kerjanya;
 - b. pemeliharaan aset obyek wisata yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - c. pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan obyek wisata yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Kawasan Wisata Tlatar mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan Kawasan Wisata Tlatar.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pada unit kerjanya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada unit kerjanya;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana bagi pengunjung obyek wisata;
 - g. melaksanakan pungutan retribusi dan penyetoran hasil pendapatan ke Kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi pendapatan dan pengunjung obyek wisata di wilayah kerjanya;
 - i. melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan aset obyek wisata di wilayah kerjanya;
 - j. mengatur

- j. mengatur, mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan obyek wisata di wilayah kerjanya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di unit kerjanya;
- l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kawasan Wisata Tlatar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kawasan Wisata Tlatar mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada unit kerjanya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha unit kerjanya;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan dan rumah tangga kantor;
 - h. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan serta memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Tata Usaha unit kerjanya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24


Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

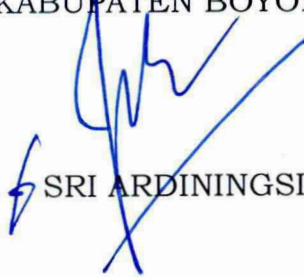
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 21 Desember 2012

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 21 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


SRI ARDININGSIH

