



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. 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 beberapakali terakhir 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 997);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.

5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cianjur.
10. Wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.
11. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan pemerintah daerah.
12. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multi dimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dengan masyarakat setempat, sesama wisatawan, pemerintah, pemerintah daerah, dan pengusaha.
13. Wisatawan adalah orang yang melakukan wisata.
14. Destinasi pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administratif yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.
15. Produk Pariwisata adalah berbagai jenis komponen daya tarik wisata, fasilitas pariwisata dan aksesibilitas yang disediakan bagi dan/atau dijual kepada wisatawan, yang saling mendukung secara sinerjik dalam suatu kesatuan sistem untuk terwujudnya pariwisata.
16. Daya Tarik Wisata yang selanjutnya disingkat DTW adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
17. Atraksi Pariwisata adalah segala sesuatu yang memiliki daya tarik meliputi atraksi alam, atraksi buatan manusia, dan atraksi *event* yang menjadi obyek dan tujuan kunjungan.
18. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan kesadaran, kapasitas, akses, dan peran serta masyarakat, baik secara individu maupun kelompok, dalam memajukan kualitas hidup, kemandirian, dan kesejahteraan melalui kegiatan kepariwisataan.
19. Pemasaran pariwisata adalah serangkaian proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, menyampaikan produk pariwisata, dan mengelola relasi dengan wisatawan untuk mengembangkan kepariwisataan dan seluruh pemangku kepentingannya.
20. Promosi pariwisata adalah aktivitas untuk menarik wisatawan dan memotivasi mereka untuk membeli dan/atau memanfaatkan produk dan pelayanan pariwisata yang ditawarkan.

21. Sarana, Data dan Informasi adalah sarana-sarana yang berhubungan dengan strategi promosi produk pariwisata, data-data yang berhubungan dengan sumberdaya pariwisata dan potensi investasi, serta informasi-informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepariwisataan.
22. Kelembagaan kepariwisataan adalah kesatuan unsur beserta jaringannya yang dikembangkan secara terorganisasi, meliputi Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat, sumber daya manusia, regulasi dan mekanisme operasional, yang secara berkesinambungan guna menghasilkan perubahan ke arah pencapaian tujuan di bidang kepariwisataan.
23. Sumber Daya Manusia Pariwisata yang selanjutnya disebut SDM Pariwisata adalah tenaga kerja yang pekerjaannya terkait secara langsung dan tidak langsung dengan kegiatan kepariwisataan.
24. Industri pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
25. Usaha pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
26. Investasi pariwisata adalah aktivitas penanaman modal oleh pihak diluar pemerintah untuk membangun dan mengembangkan kepariwisataan daerah Kabupaten Cianjur dengan prinsip perlindungan terhadap modal, mengelola resiko secara aktif, dan membangun model investasi yang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
27. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
28. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
29. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil 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 Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, dan urusan pemerintahan bidang Pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, dan urusan pemerintahan bidang pariwisata.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, dan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, dan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPTD.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
Bagian Kesatu

Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, dan urusan pemerintahan bidang pariwisata agar meningkatnya jumlah pelestarian situs dalam cagar budaya dan jumlah kunjungan wisatawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- 5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Koordinator Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;

- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan
Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis, program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan agar terkelolanya kebudayaan di Kabupaten Cianjur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang kebudayaan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi, sejarah lokal dan perlindungan benda-benda cagar budaya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penelitian budaya, kesenian dan tradisi;
 - e. pembinaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai budaya;
 - f. penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
 - g. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya atau situs;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Kebudayaan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kebudayaan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kebudayaan;
 - b. Sub Koordinator Kesenian;
 - c. Sub Koordinator Cagar Budaya dan Sejarah.

Paragraf 1
Sub Koordinator Kebudayaan
Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Kebudayaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perlindungan dan pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kebudayaan
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil kegiatan kebudayaan;
 - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kebudayaan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Koordinator Kesenian
Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Kesenian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penataan lembaga dan pelestarian kesenian tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kesenian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Kesenian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesenian;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kesenian;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Kesenian;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Kesenian;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kesenian;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Sub Koordinator Cagar Budaya dan Sejarah

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Cagar Budaya dan Sejarah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya objek cagar budaya dan sejarah yang di lindungi dan dipelihara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Cagar Budaya dan Sejarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Cagar Budaya dan Sejarah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan Cagar budaya dan sejarah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Kegiatan Cagar budaya dan sejarah;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Cagar budaya dan sejarah;
 - e. pelaksanaan pendataan cagar budaya dan sejarah;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan cagar budaya dan sejarah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Cagar Budaya dan Sejarah;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kegiatan teknis, program dan kegiatan pengembangan wisata alam, wisata buatan, wisata budaya, dan atraksi pariwisata, serta kelembagaan kepariwisataan dan pemberdayaan masyarakat agar terkelolanya destinasi pariwisata dan daya tarik wisata Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM pariwisata, dan regulasi kepariwisataan, serta peningkatan peranserta masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang produk dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM pariwisata dan regulasi kepariwisataan, serta pemberdayaan peran serta masyarakat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang produk dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM dan regulasi kepariwisataan, serta pemberdayaan masyarakat.
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang produk dan atraksi pariwisata, kelembagaan, SDM pariwisata dan regulasi kepariwisataan, serta pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Kepariwisata;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengembangan Wisata Alam dan Buatan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Wisata Alam dan Buatan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengembangan wisata alam dan buatan di Kabupaten Cianjur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan Wisata Alam dan Buatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan perencanaan destinasi pariwisata kabupaten;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan wisata alam dan buatan;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
- e. pelaksanaan Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
- g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wisata Alam dan Buatan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Koordinator Kelembagaan Kepariwisata

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tertatanya kelembagaan kepariwisataan di Kabupaten Cianjur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kelembagaan Kepariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan Kepariwisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Kelembagaan Perencanaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan Kelembagaan Kepariwisata;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kelembagaan Kepariwisata;
 - e. pelaksanaan pelayanan Kelembagaan Kepariwisata
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil Kelembagaan Kepariwisata;
 - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan Kepariwisata.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan Kepariwisata;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengembangan wisata budaya dan atraksi di Kabupaten Cianjur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wisata Budaya dan Atraksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan wisata budaya dan atraksi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan wisata budaya dan atraksi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi kegiatan pengembangan wisata budaya dan atraksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan wisata budaya dan atraksi;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil kegiatan pengembangan wisata budaya dan atraksi;
 - g. dan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan wisata budaya dan atraksi.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator pengembangan wisata budaya dan atraksi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 19

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang strategi promosi pariwisata, usaha pariwisata dan kemitraan ekonomi kreatif, investasi pariwisata, serta pengelolaan sarana promosi, data dan informasi kepariwisataan agar terkelolanya pemasaran pariwisata untuk meningkatkan daya tarik kunjungan wisatawan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang strategi promosi pariwisata, usaha jasa pariwisata dan kemitraan ekonomi kreatif, investasi pariwisata, serta sarana, data dan informasi kepariwisataan;
 - c. pengkoordinasian penyiapan sarana promosi dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang analisis pasar dan karakteristik wisatawan. target serta pencapaian kunjungan dan perjalanan serta lama tinggal wisatawan baik nusantara maupun mancanegara;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang promosi pariwisata, investasi pariwisata, usaha jasa pariwisata, serta sarana, data dan informasi kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pengelolaan sarana, data dan informasi kepariwisataan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Bina Promosi Pariwisata;
 - b. Sub Koordinator Sarana, Data dan Informasi;
 - c. Sub Koordinator Bina Usaha Pariwisata.

Paragraf 1

Sub Koordinator Bina Promosi Pariwisata

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Bina Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya peningkatan daya tarik wisata di Kabupaten Cianjur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Promosi Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Bina Promosi Pariwisata;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bina Promosi Pariwisata;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bina Promosi Pariwisata;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Bina Promosi Pariwisata;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil Kegiatan Bina Promosi Pariwisata;
 - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Bina Promosi Pariwisata;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Promosi Pariwisata ;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Koordinator Sarana, Data dan Informasi

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Sarana, data dan Informasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya sarana, data dan informasi yang dibutuhkan oleh wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sarana, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sarana, Data dan Informasi
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Sarana, Data dan Informasi
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan Sarana, Data dan Informasi
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Sarana, Data dan Informasi
 - e. pelaksanaan pencatatan pencatatan Sarana, Data dan Informasi
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan Sarana, Data dan Informasi
 - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Sarana, Data dan Informasi.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sarana, Data dan Informasi
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Bina Usaha Pariwisata

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Bina Usaha Pariwisata, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi. agar terbinanya usaha pariwisata di Kabupaten Cianjur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Kegiatan Bina Usaha Pariwisata;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kegiatan Bina Usaha Pariwisata;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Kegiatan Bina Usaha Pariwisata;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Bina Usaha Pariwisata;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil Kegiatan Bina Usaha Pariwisata;
 - g. dan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Bina Usaha Pariwisata.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha Pariwisata;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 89.