



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 7 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa Penyetaraan Jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
4. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. 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 beberapa kali 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);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata bersama – sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. perumusan dan penyiapan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan dan aset, umum dan kepegawaian serta penyusunan program dan pelaporan;
- c. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- d. perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;

- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- g. pelaksanaan penjabaran program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan tugas – tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- j. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan;
 - d. Bidang Pariwisata;
 - e. Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan Kebudayaan

dan Pariwisata serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - d. pengarahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - e. pengoordinasian kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
 - g. penyampaian laporan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - d. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;

- e. mengoordinasikan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
- g. menyampaikan laporan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Keuangan, Aset dan Penyusunan Program, Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program Kegiatan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan rencana Keuangan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan

- g. penyelenggaraan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan kegiatan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun rencana program Kegiatan;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun rencana Keuangan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas :
- a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, tata kelola aset daerah, serta pengelolaan urusan keuangan dilingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji;

- b. pelaksanaan urusan verifikasi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan dan Penginventarisasian barang milik negara yang ada;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data anggaran kegiatan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Subbagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. pengelolaan administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pengelolaan administrasi barang daerah/ aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji;
 - b. melaksanakan urusan verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data anggaran kegiatan;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. mengelola administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengelola administrasi barang daerah/ aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

- g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga **Bidang Kebudayaan**

Pasal 14

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dibidang Kebudayaan yang meliputi penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian Kesenian dan Tradisi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan, pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rumusan kebijakan di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian Kesenian dan Tradisi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan, pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - g. melaksanakan administrasi bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat Bidang Pariwisata

Pasal 16

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Bidang Pariwisata yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pariwisata;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan,

pengembangan sumber daya manusia kepariwisata;
dan

k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Pariwisata;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar

- kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisata; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan

Pasal 18

Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan yang meliputi melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan pada Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan kebudayaan meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata dan kebudayaan, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata,

pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan kemitraan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan Pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan kebudayaan, pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Promosi, Kemitraan pada Bidang Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan pada Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata,

- standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan kebudayaan meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata dan kebudayaan, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan kemitraan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan Pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan kebudayaan, pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - k. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Promosi, Kemitraan pada Bagian Kebudayaan dan Pariwisata; dan

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 23

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat

waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 050), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 16 Mei 2023

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 07

Salinan sesuai dengan aslinya

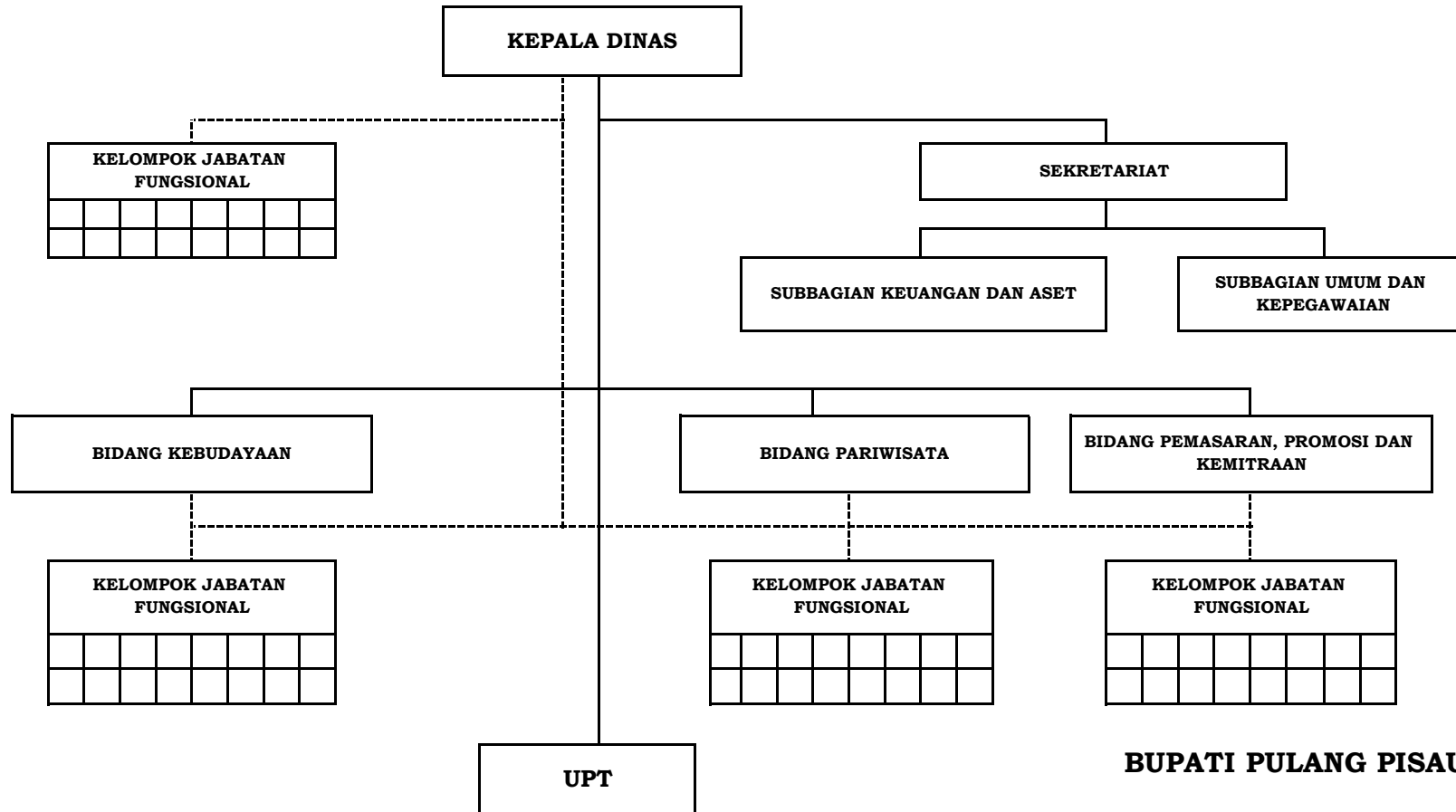
**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, SE
NIP. 19651001199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 7 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



BUPATI PULANG PISAU,
 ttd
PUDJIRUSTATY NARANG