

**KABUPATEN CIANJUR**

NOMOR 02

TAHUN 2009

**PERATURAN BUPATI CIANJUR**

NOMOR 02 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.

2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
14. 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, FUNGSI DINAS

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas, adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b.3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kesenian dan Budaya, membawahkan :
  - c.1. Seksi Bina Kesenian;
  - c.2. Seksi Bina Budaya.

- d. Bidang Kepariwisata, membawahkan :
  - d.1. Seksi Bina Produk Pariwisata;
  - d.2. Seksi Bina Usaha Kepariwisata;
  - d.3. Seksi Promosi Wisata.
- e. UPTD
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

#### BAB IV

#### TUGAS KEPALA DINAS

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS

##### Bagian Pertama

##### Sekretariat

##### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - k. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akutansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/ perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akutansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana startegis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas dinas sesuai dengan ketenyuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

### Bagian Kedua

#### Bidang Kesenian dan Budaya

##### Pasal 10

Bidang Kesenian dan Budaya memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku

##### Pasal 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Kesenian dan Budaya, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Kesenian dan Kebudayaan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan kesenian dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Kesenian dan Budaya;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang pembinaan kesenian dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesenian dan Budaya, dibantu oleh :

- a. Seksi Kesenian;
- b. Seksi Budaya.

Pasal 12

(1) Seksi Kesenian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesenian sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Kesenian dan Budaya;
- b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang kesenian;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang kesenian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan kesenian;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional seksi kesenian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang kesenian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Kesenian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian dan Budaya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Seksi Budaya, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Budaya sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Kesenian dan Budaya;
- b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang seksi budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang seksi budaya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan seksi budaya;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional seksi budaya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang seksi budaya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Budaya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian dan Budaya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Bidang Kepariwisataaan

Pasal 13

Bidang Kepariwisataaan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepariwisataan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Kepariwisataaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang kepariwisataaan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kepariwisataaan;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kepariwisataaan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kepariwisataaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan kepariwisataaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan kepariwisataaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Kepariwisataaan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan kepariwisataaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan kepariwisataaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepariwisataaan, dibantu oleh :
- c. Seksi Bina Produk Pariwisata;
  - d. Seksi Bina Usaha Kepariwisataaan;
  - e. Seksi Promosi Wisata.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Produk Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Produk Pariwisata sesuai dengan program dan kegiatan bidang kepariwisataaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan produk pariwisata;

- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan produk pariwisata;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan produk pariwisata;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan produk pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan produk pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Produk Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Usaha Kepariwisata, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Kepariwisata sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Kepariwisata;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan usaha kepariwisataan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan usaha kepariwisataan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan usaha kepariwisataan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan usaha kepariwisataan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan usaha kepariwisataan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Usaha Kepariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Promosi Wisata, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Wisata sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Kepariwisata;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang promosi wisata;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang promosi wisata;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan promosi wisata;

- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional promosi wisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang promosi wisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Promosi Wisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

##### Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (1) Pembentukan, organisasi dan/tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 17

Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATAKERJA  
Bagian Pertama  
Umum  
Pasal 20

- (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 dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi 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 pimpinan satuan organisasi 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 21

- (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 satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

**BAB VII  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 22**

Pembiayaan Dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 23**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd. -

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009  
SEKRETARIS DAERAH,

