



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan bidang Kebudayaan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6414);
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 647);
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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
8. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pangandaran.
11. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
12. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa, dan hasil karya masyarakat.
13. Pemajuan Kebudayaan adalah upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan.
14. Infrastruktur Pariwisata adalah prasarana pariwisata yang meliputi fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras, dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada wisatawan.

15. Produk Wisata adalah keseluruhan bentuk pelayanan yang dinikmati wisatawan, semenjak meninggalkan tempat kediaman, selama di Daerah Tujuan Wisata (DTW), hingga kembali ke tempat semula.
16. Pemasaran Pariwisata adalah suatu upaya guna mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan wisatawan, serta menawarkan produk wisata sesuai keinginan dan kebutuhan wisatawan.
17. Ekonomi Digital adalah fenomena aktivitas perekonomian yang terjadi karena teknologi digital menggunakan bantuan internet dan juga kecerdasan buatan atau AI (*Artificial Intelligence*).
18. Ekonomi Kreatif adalah perwujudan nilai tambah dari kekayaan intelektual yang bersumber dari kreativitas manusia yang berbasis warisan budaya, ilmu pengetahuan, dan/atau teknologi.
19. Produk Kreatif adalah produk yang dihasilkan dari proses kreativitas yang berasal dari ide yang bersifat baru.
20. Industri Pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
21. Investasi Pariwisata adalah investasi yang melakukan bidang pariwisata untuk mendukung pengembangan pariwisata terutama dalam memfasilitasi sarana prasarana pariwisata dan juga destinasi pariwisata.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Pariwisata, dan Kebudayaan, serta jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas; dan
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. memimpin perumusan dan penetapan Renja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan umum Dinas;
  - c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. memvalidasi rencana Kesekretariatan, Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan;
  - e. mengoordinasikan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;

- f. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. menetapkan rumusan rencana kebutuhan Kesekretariatan, Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan;
- h. menetapkan program dan rencana kerja lingkup Kesekretariatan, Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan;
- i. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi pada Kesekretariatan, Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- l. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- m. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- o. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- p. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh Sekretaris sebelum ditandatangani;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara Dinas melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- s. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
- t. mengoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan

- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata;
  - c. Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata;
  - d. Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang, dan perlengkapan;
  - d. menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan bidang ketatausahaan lainnya; dan
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;



- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. mengoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Renja Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata, Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta Bidang Kebudayaan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. mengoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara Dinas melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. memverifikasi konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - s. mengoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - t. mengoordinasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - u. mengoordinasikan pembinaan arsiparis;
  - v. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - w. mengoordinasikan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - x. memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengelola dan melayani administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
  - b. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian Dinas;
  - c. mengelola dan melayani administrasi aset Dinas; dan
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset Dinas;
  - e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban aset Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi aset di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Dinas;
  - j. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  - l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - m. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, Korps Pegawai Republik Indonesia dan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami;
  - n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - o. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - p. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - q. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - r. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - s. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;

- t. melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- w. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Tata Kelola Destinasi dan  
Infrastruktur Pariwisata

Pasal 5

- (1) Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata;
  - d. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata;
  - e. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata; dan
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;

- b. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengelola Pengembangan Infrastruktur Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
- d. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan Pengelola Pengembangan Infrastruktur Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengelola Pengembangan Infrastruktur Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Kelola Destinasi dan Infrastruktur Pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran, Produk Wisata  
dan Penyelenggaraan Event Pariwisata

Pasal 6

- (1) Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata;
  - d. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata;
  - e. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata; dan

- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemasaran, Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event Pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran, Produk Wisata Dan Penyelenggaraan Event Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pemasaran, Produk Wisata Dan Penyelenggaraan Event Pariwisata sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Pemasaran, Produk Wisata Dan Penyelenggaraan Event Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengelola Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event dan Pengelola Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan Pengelola Produk Wisata dan Penyelenggaraan Event dan Pengelola Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan Pengelola Produk Wisata Dan Penyelenggaraan Event dan Pengelola Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pemasaran, Produk Wisata Dan Penyelenggaraan Event Pariwisata; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata,  
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 7

- (1) Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi

- Kreatif berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, Dan Ekonomi Kreatif;
  - d. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
  - e. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif; dan
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, Dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengembangan Ekonomi Digital dan Produk Kreatif, dan Pengembangan Industri dan Investasi Pariwisata sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Digital dan Produk Kreatif, dan Pengembangan Industri dan Investasi Pariwisata sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Digital dan Produk Kreatif dan Pengembangan Industri dan Investasi Pariwisata sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Industri Pariwisata, Investasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang Kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal pemajuan kebudayaan;
  - e. Pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal pemajuan kebudayaan; dan
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kebudayaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang terkait upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kreasi dan Produksi Karya Seni dan Pengelola Penelitian, Kepurbakalaan dan Pengembangan Kebudayaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan Kreasi dan Produksi Karya Seni dan Pengelola Penelitian, Kepurbakalaan dan Pengembangan Kebudayaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan Kreasi dan Produksi Karya Seni dan Pengelola Penelitian, Kepurbakalaan dan Pengembangan Kebudayaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Kebudayaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.



- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.

- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 82 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2023 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Kayak Anadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010