



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010-2028 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Subbag Keuangan dan Aset.
- c. Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata.
- d. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Analisis Data Informasi dan Kerjasama Pariwisata; dan
 2. Seksi Promosi.
- e. Kepala Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Adat dan Budaya; dan
 2. Seksi Cagar Budaya dan Sejarah.
- f. Kepala Bidang Kesenian, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Seni; dan
 2. Seksi Pertunjukan Kesenian.
- g. Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan obyek daya tarik wisata, sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pengolahan dan analisis data tentang informasi dan kerjasama pariwisata, serta pelaksanaan promosi pariwisata;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pengembangan dan pelestarian adat, budaya, cagar budaya dan sejarah;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan program kerja dibidang pengembangan seni dan pelaksanaan pertunjukan kesenian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pariwisata dan Kebudayaan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- i. membagi habis tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;

- e. merumuskan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan seluruh bidang;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Pariwisata dan Kebudayaan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- d. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- g. membuat laporan keuangan setiap bulan dan akhir tahun;
- h. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- i. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas rutin maupun Pembangunan;

- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- p. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- q. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengembangan pariwisata, melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, pengaturan teknis pelaku usaha wisata/jasa wisata, objek daya tarik wisata, industri wisata, ekonomi kreatif dan memberikan laporan kepada kepala dinas melalui sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan Pariwisata untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengembangan pariwisata yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pendataan pelaku usaha wisata/jasa wisata, objek daya tarik wisata, industri wisata dan ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaku usaha wisata/jasa wisata, objek daya tarik wisata, industri wisata dan ekonomi kreatif;
- c. menetapkan kualifikasi dan pengaturan teknis terhadap pelaku usaha wisata/jasa wisata, objek daya tarik wisata, industri wisata dan ekonomi kreatif;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pariwisata dengan instansi terkait agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan tugas, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Pengembangan Pariwisata kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka pengembangan obyek daya tarik wisata.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memantau perkembangan Obyek Daya Tarik Wisata;
- d. mencatat dan mendata obyek-obyek wisata yang ada;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan dan melaksanakan bahan laporan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas meningkatkan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pemerintah dan swasta, maupun masyarakat umum;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi untuk meningkatkan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pemerintah dan swasta, maupun masyarakat umum;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka pembinaan Usaha Pariwisata.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyiapan administrasi untuk pemberian rekomendasi perizinan usaha pariwisata sesuai dengan tugas seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;

- d. melaksanakan penyiapan kegiatan pembinaan dan pengarahan untuk pelaku usaha wisata mengenai standarisasi, norma, klasifikasi standar mutu produk dan pendataan, kemudahan usaha pariwisata;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder dan usaha pariwisata;
- f. memantau perkembangan kegiatan pelaku usaha pariwisata;
- g. menyiapkan laporan jumlah rekomendasi perizinan usaha yang telah dikeluarkan setiap tahun;
- h. mencatat, mendafta dan mengorganisir kelompok masyarakat/organisasi yang berkaitan dengan kepariwisataan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah membantu sebagian tugas kepala dinas dibidang Pemasaran Pariwisata, melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pengumpulan dan penyiapan bahan promosi, menyediakan pelayanan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif serta memberikan laporan kepada kepala dinas melalui bagian sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta rencana kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. memberikan pelayanan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif kepada pihak yang membutuhkan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
- c. menjalin dan meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif;
- f. menyelenggarakan kegiatan promosi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif baik dalam dan luar negeri;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata dengan instansi terkait agar terjadi persepsi persepsi dan kesatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan tugas, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Pemasaran Pariwisata kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pelayanan informasi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Analisis Data Informasi dan Kerja Sama Pariwisata kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Promosi

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata dalam Seksi Promosi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Promosi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Promosi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi yang meliputi kegiatan pemasangan iklan, pengadaan sarana pendukung promosi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif, promosi daerah melalui media pers, cetak dan elektronik baik dalam maupun luar negeri, pameran serta kegiatan promosi lain yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan promosi potensi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif dalam dan luar negeri;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Promosi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- e. membagi habis tugas Seksi Promosi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Bidang Kebudayaan adalah membantu sebagian tugas kepala dinas dibidang Kebudayaan, melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, membina lembaga adat, menggali, mengembangkan, melestarikan, melakukan penyuluhan, pemantauan, pengawasan, perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), warisan Benda Budaya (WBB), pengadaan; pengamanan, pemilikan, klasifikasi cagar budaya, benda sejarah, benda purbakala dan permuseuman serta memberikan laporan kepada kepala dinas melalui bagian sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta rencana kerja pada Bidang Kebudayaan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang kebudayaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina lembaga adat, melestarikan, menggali dan menanamkan nilai-nilai tradisi;
- d. melaksanakan kebijakan nasional, memfasilitasi dan melakukan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat;
- c. melakukan dokumentasi dan pembinaan terhadap warisan budaya, sejarah dan purbakala;
- f. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB), situs sejarah dan purbakala;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kebudayaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Kebudayaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Adat dan Budaya

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Adat dan Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dalam Adat dan Budaya.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Adat dan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Adat dan Budaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Adat dan Budaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penginventarisasian, pengkajian, mendokumentasikan adat istiadat dan nilai budaya;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga adat, melakukan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan potensi bangsa;
- e. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat;
- f. melakukan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Adat dan Budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Adat dan Budaya kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Sejarah

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Cagar Budaya dan Sejarah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dalam seksi cagar budaya dan sejarah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Sejarah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Sejarah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Cagar Budaya dan Sejarah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan bangsa, sejarah dan purbakala;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap warisan budaya, sejarah dan purbakala;
- e. menyelenggarakan diklat dibidang cagar budaya dan sejarah;
- f. memberikan penghargaan tokoh yang berjasa dibidang pemetaan sejarah dan pengembangan sejarah;
- g. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), dan Warisan Benda Budaya (WBB);
- h. membuat kajian-kajian terhadap fakta dan faktor sejarah untuk pengembangan informasi dibidang sejarah;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya dan situs;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Cagar Budaya dan Sejarah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Cagar Budaya dan Sejarah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kesenian

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Bidang Kesenian adalah membantu sebagian tugas kepala dinas dibidang Kesenian, melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan sanggar-sanggar seni, pengoordinasian, pengembangan, pelestarian, penyuluhan, pemantauan, pengawasan, perlindungan pemeliharaan, perlindungan terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HaKI), pengadaan, pengamanan, pemilikan, klasifikasi seni, serta memberikan laporan kepada kepala dinas melalui bagian sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Bidang Kesenian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta rencana kerja pada Bidang Kesenian untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang kesenian, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menginventarisasi dan mendokumentasikan jumlah dan jenis kesenian tradisional dan modern;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap sanggar seni atau pelaku seni yang meliputi kesenian daerah, penggalian, pengembangan dan pelestarian macam jenis kesenian daerah dan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala Kabupaten;
- e. melaksanakan penetapan kebijakan daerah dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern, serta penetapan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) dibidang kesenian;
- f. melaksanakan penelitian dan rekomendasi, penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan terhadap pergelaran seni budaya baik di dalam maupun luar negeri, serta penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
- g. menyelenggarakan pameran, peragaan dan pementasan seni budaya baik didalam ataupun luar negeri;
- h. menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat Kabupaten;

- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kesenian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi habis tugas pada Bidang Kesenian kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. meneliti, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Seni

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Seni adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesenian dalam Pengembangan Seni.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Seni adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Kesenian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Seni untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Seni dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penginventarisasian, pengkajian dan mendokumentasikan kesenian;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap sanggar seni atau pelaku seni yang meliputi kesenian daerah, penggalian, pengembangan dan pelestarian macam jenis kesenian daerah dan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala Kabupaten;

- e. melaksanakan penetapan kebijakan daerah dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern, serta penetapan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dibidang kesenian;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa, Negara atau daerah;
- g. melakukan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pembangunan serta revitalisasi dan kajian seni tingkat kabupaten;
- h. menginventaris jenis dan macam kesenian daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Seni agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Seni kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pertunjukan Kesenian

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Seksi Pertunjukan Seni adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesenian dalam rangka Pertunjukan Kesenian.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Seksi Pertunjukan Seni adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kesenian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pertunjukan Seni untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pertunjukan Seni dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penelitian dan rekomendasi terhadap pergelaran seni budaya baik di dalam maupun luar negeri;

- d. penyelenggaraan pameran, peragaan dan pementasan seni budaya baik didalam ataupun luar negeri;
- e. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
- f. penyelenggaraan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat Kabupaten;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pertunjukan Seni agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pertunjukan Seni kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 40

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2 ~~NOVEMBER~~ 2016
BUPATI LAMPUNG SELATAN,


ZAINUDIN HASAN

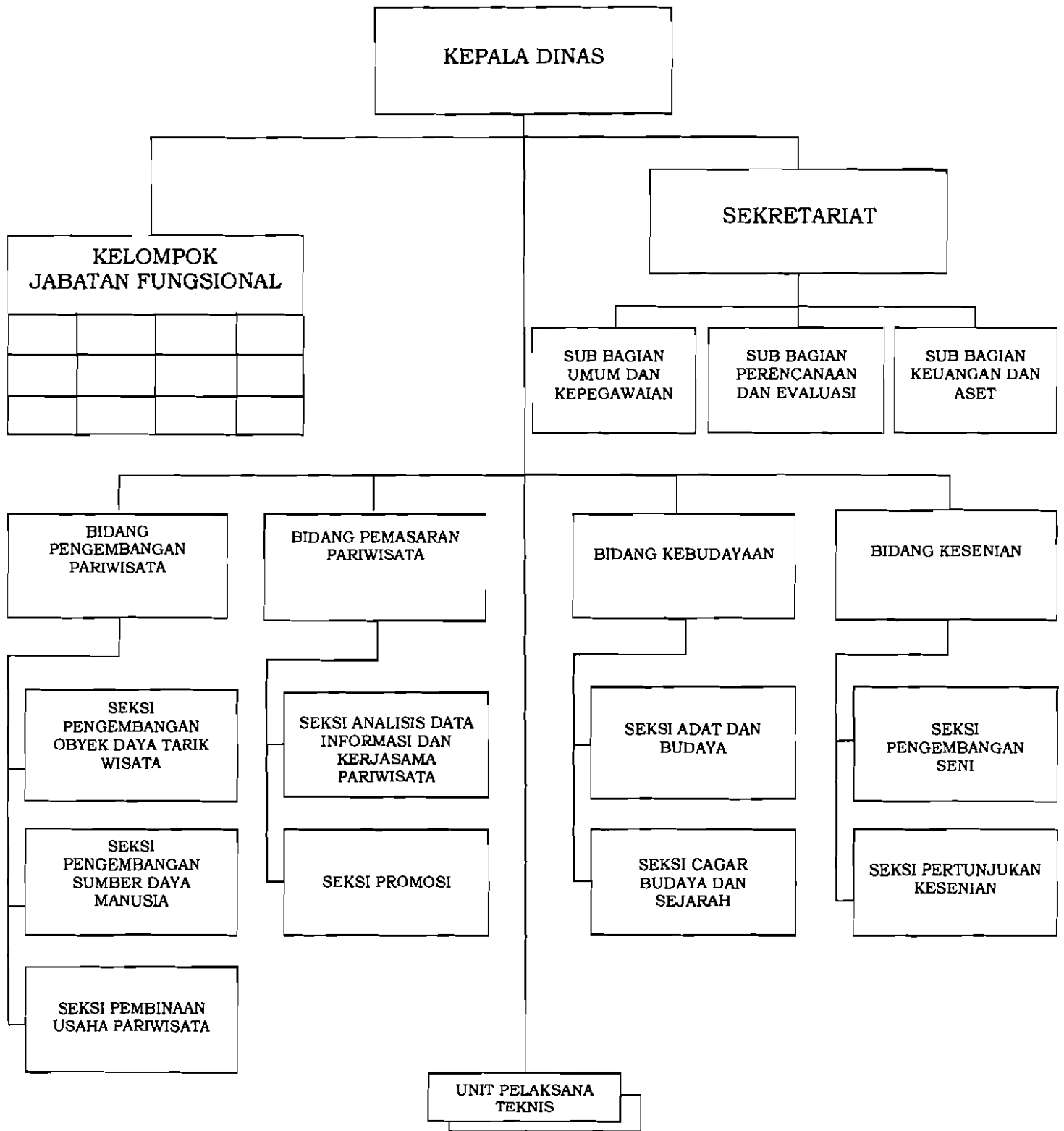
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2 ~~NOVEMBER~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 60



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN