



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana

keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan, terdiri dari :
 - a) Seksi Kesenian;
 - b) Seksi Pelestarian Tradisi Budaya; dan
 - c) Seksi Warisan Budaya.
 2. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, terdiri dari :
 - a) Seksi Sejarah Budaya;
 - b) Seksi Registrasi dan Pengelolaan Cagar Budaya; dan
 - c) Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.
 3. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata, terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan Pariwisata;
 - b) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - c) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 4. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
 - a) Seksi Analisa Data Pasar Pariwisata;
 - b) Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - c) Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dibidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - b. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - c. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - d. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - e. pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - f. cagar budaya :
 - penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi.
 - g. pengelolaan museum kabupaten;
 - h. Destinasi Pariwisata :
 - pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
 - pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten.
 - i. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - j. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang, kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah kabupaten; dan
 - k. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan,

merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Kebudayaan dan Pariwisata serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
 - b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan;
 - c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
 - d. koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaaan;
 - e. koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
 - g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;dan
 - i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
 - b. merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan;
 - c. merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
 - d. mengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaaan;
 - e. mengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - f. mengendalikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
 - g. mengendalikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - h. melayani, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;dan
 - i. melayani, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata.

Bagian Ketiga
SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan pada Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana;
 - i. pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas; dan
 - j. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. mengelola urusan rumah tangga;
 - g. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan sarana dan prasarana;
 - i. melaporkan penyelenggaraan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - j. membina monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai

tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan /perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan

dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;

- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan rencana program dan kegiatan serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
-
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
 - q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
 - r. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

BIDANG KESENIAN, TRADISI BUDAYA DAN WARISAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian dan tradisi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Lembaga Adat, Warisan budaya daerah;
 - e. pembinaan lembaga adat dan pembinaan kesenian budaya daerah;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - i. pelaksanaan administrasi di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kesenian, Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Warisan dan Diplomasi Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian dan tradisi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan lembaga adat, Warisan budaya daerah;
 - e. membina lembaga adat dan pembinaan kesenian budaya daerah;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan;
 - i. melaksanakan administrasi di bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Bidang Kesenian, Tradisi Budaya dan Warisan membawahi :

- 1. Seksi Kesenian;
- 2. Seksi Pelestarian Tradisi Budaya; dan
- 3. Seksi Warisan Budaya.

Paragraf 1 **SEKSI KESENIAN**

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan tenaga kesenian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan pembinaan, pengembangan kesenian serta pelestarian kesenian;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan seni rupa, seni media dan pembinaan kesenian;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan, pengembangan kesenian serta pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana kesenian;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
 - f. pelaksanaan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan kesenian; dan
 - g. melakukan administrasi seksi kesenian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan tenaga kesenian;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan pembinaan, pengembangan kesenian serta pelestarian kesenian;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan seni rupa, seni media dan pembinaan kesenian;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan, pengembangan kesenian serta pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana kesenian;
 - e. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
 - f. melaksanakan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan kesenian; dan
 - g. melakukan administrasi seksi kesenian.

Paragraf 2
SEKSI PELESTARIAN TRADISI BUDAYA

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Tradisi Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Tradisi Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Tradisi Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tradisi budaya, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi;
 - c. pelaksanaan dan pendataan tradisi budaya dan lembaga adat;
 - d. pelestarian tradisi budaya daerah serta pembinaan lembaga adat;
 - e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional dan tradisi; dan
 - f. pelaksanaan administrasi, dokumentasi, evaluasi dan laporan di bidang pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional dan tradisi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Tradisi Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tradisi budaya, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi;
 - c. melaksanakan dan pendataan tradisi budaya dan lembaga adat;
 - d. pelestarian tradisi budaya daerah serta pembinaan lembaga adat;
 - e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional dan tradisi; dan
 - f. melaksanakan administrasi, dokumentasi, evaluasi dan laporan di bidang pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional dan tradisi.

Paragraf 3
SEKSI WARISAN BUDAYA

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Warisan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Warisan Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda (Misal Simah Laut, Manuyang Anak, Mandui Safar, Mamapas Lewu);

- b. melakukan koordinasi dan kebijakan di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda (Misal Simah Laut, Manuyang Anak, Mandui Safar, Mamapas Lewu) dan dokumentasi ;
 - c. pelaksanaan pertukaran budaya antar daerah dan antar negara;
 - d. pengelolaan warisan budaya dan mengkoordinir bekerjasama dengan bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman untuk pelaksanaan pendataan warisan budaya benda dunia dan warisan budaya tak benda;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang warisan budaya;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang warisan budaya;
 - g. melakukan kerjasama dan memberdayakan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya;
 - h. pelaksanaan dokumentasi, evaluasi dan laporan di warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda (Misal Simah Laut, Manuyang Anak, Mandui Safar, Mamapas Lewu); dan
 - i. melakukan administrasi seksi warisan budaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Warisan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda (Misal Simah Laut, Manuyang Anak, Mandui Safar, Mamapas Lewu) dan dokumentasi;
 - b. melakukan koordinasi dan kebijakan di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda (Misal Simah Laut, Manuyang Anak, Mandui Safar, Mamapas Lewu) dan dokumentasi ;
 - c. melaksanakan pertukaran budaya antar daerah dan antar negara;
 - d. mengelola warisan budaya dan mengkoordinir bekerjasama dengan bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman untuk pelaksanaan pendataan warisan budaya benda dunia dan warisan budaya tak benda (Misal Simah Laut, Manuyang Anak, Mandui Safar, Mamapas Lewu);
 - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang warisan budaya;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang warisan budaya;
 - g. melakukan kerjasama dan memberdayakan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya;
 - h. melaksanakan dokumentasi, evaluasi dan laporan di warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda; dan
 - i. melakukan administrasi seksi warisan budaya.

Bagian Kelima

BIDANG SEJARAH, PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang registrasi pelestarian cagar budaya, permuseuman;
 - b. pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan registrasi cagar budaya;
 - e. pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - f. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah atau provinsi;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - k. pelaksanaan administrasi di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - l. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait baik ke kabupaten, provinsi maupun pusat; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan di bidang registrasi pelestarian cagar budaya, permuseuman;
 - b. membina tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - d. melaksanakan registrasi cagar budaya;
 - e. mengelola cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - f. menerbitkan izin membawa cagar budaya keluar daerah atau provinsi;

- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman;
- j. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan administrasi di bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- l. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait baik ke kabupaten, provinsi maupun pusat; dan
- m. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman membawahi :

- 1. Seksi Sejarah Budaya;
- 2. Seksi Registrasi dan Pengelolaan Cagar Budaya; dan
- 3. Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.

Paragraf 1

SEKSI SEJARAH BUDAYA

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sejarah Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sejarah Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sejarah Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - b. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah;
 - c. melakukan dokumentasi dan pemetaan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan sejarah lokal;
 - e. melakukan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi serta pelaporan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - h. melakukan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah budaya;

- i. melaksanakan evaluasi, dokumentasi dan laporan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan; dan
 - j. melakukan administrasi seksi sejarah budaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Sejarah Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - b. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah;
 - c. melakukan dokumentasi dan pemetaan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan sejarah lokal;
 - e. melakukan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi serta pelaporan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - h. melakukan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah budaya;
 - i. melaksanakan evaluasi, dokumentasi dan laporan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan; dan
 - j. melakukan administrasi seksi sejarah budaya.

Paragraf 2

SEKSI REGISTRASI DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan di bidang Registrasi dan Pengelolaan Cagar Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Registrasi dan Pengelolaan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan registrasi cagar budaya;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pendaftaran, penetapan, pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan di bidang cagar budaya serta penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pendaftaran, penetapan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang cagar budaya;
 - e. penetapan dan pengelolaan cagar budaya;

- f. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- g. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya; dan
- h. melakukan administrasi seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan registrasi nasional cagar budaya;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pendaftaran, penetapan, pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan di bidang cagar budaya serta penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- d. melaksanakan evaluasi, pelaporan pendaftaran, penetapan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang cagar budaya;
- e. menetapkan dan pengelolaan cagar budaya;
- f. menerbitkan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya; dan
- h. melakukan administrasi seksi Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya.

Paragraf 3

SEKSI PERMUSEUMAN, PEMBINAAN TENAGA CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasidan pelaksanaan di bidang Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang permuseuman;
 - b. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permuseuman;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan di bidang pengembangan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pengelolaan museum kabupaten;
 - e. penyusun bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan
 - f. melakukan administrasi seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (3) Untukmenyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Permuseuman, Pembinaan

Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang permuseuman;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permuseuman;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan di bidang pengembangan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. mengelola museum kabupaten;
- e. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan
- f. melaksanakan administrasi seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.

Bagian Keenam
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN
KELEMBAGAAN PARIWISATA

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, daya saing industri pariwisata dan kelembagaan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta industri dan kelembagaan pariwisata;
 - b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta industri dan kelembagaan pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta industri dan kelembagaan pariwisata;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan mengkaji terhadap potensi pengembangan kawasan destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
 - f. penyusunan prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan destinasi Pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola

- destinasi dan pemberdayaan masyarakat terhadap industri dan kelembagaan pariwisata;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, pemberdayaan masyarakat, serta industri dan kelembagaan pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur, ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, pemberdayaan masyarakat, industri dan kelembagaan pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur, ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, industri dan kelembagaan pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta industri dan kelembagaan pariwisata;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan pengidentifikasian kajian untuk daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan kawasan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
 - e. melaksanakan administrasi Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, industri dan kelembagaan pariwisata;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, industri dan kelembagaan pariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata membawahi :

1. Seksi Kelembagaan Pariwisata;
2. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
3. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 1
SEKSI KELEMBAGAAN PARIWISATA

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi, pelaksanaan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kelembagaan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan sinkronisasi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan diseminasi standart kerjasama pariwisata;
 - d. melaksanakan evaluasi, pelaporan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan

- kelembagaan pariwisata, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan; dan
- h. pelaksanaan administrasi Seksi Industri dan Kelembagaan Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata pengembangan kelembagaan dan SDM Pariwisata;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan pariwisata, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan; dan
 - h. melaksanakan administrasi Seksi Industri dan Kelembagaan Pariwisata.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan

kriteria, melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam, buatan dan Usaha Kepariwisataaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pengkajian kebijakandi bidang perencanaan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan serta usaha kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya serta perdesaan dan perkotaan;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan, kawasan wisata, wisata konvensi, olahraga dan rekreasi; dan
 - g. pelaksanaan administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam, buatan dan usaha kepariwisataan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam, buatan dan Usaha Kepariwisataaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya serta perdesaan dan perkotaan;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya serta perdesaan dan perkotaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan, kawasan wisata, wisata konvensi, olahraga dan rekreasi; dan
- i. melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.

Paragraf 3
SEKSI TATA KELOLA DESTINASI DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan identifikasi kebijakan di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusun rencana program dan kegiatan bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan Evaluasi, pencatatan, koordinasi, pendataan, pembinaan usaha dan industri kepariwisataan di kawasan destinasi dan usaha kepariwisataan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan

Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan pencatatan, koordinasi, pendataan, pembinaan usaha dan industri kepariwisataan di kawasan destinasi dan usaha kepariwisataan serta pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, strategi pemasaran pariwisata Pasar Mancanegara dan Segmen Pasar Nusantara pada bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar nusantara dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata Pasar Mancanegara dan di bidang program strategi Pemasaran, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar nusantara dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata Pasar Mancanegara dan di bidang program strategi Pemasaran, analisa data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata ;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - g. melaksanakan administrasi di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahi :

1. Seksi Analisa Data Pasar Pariwisata;
2. Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
3. Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.

Paragraf 1

SEKSI ANALISA DATA PASAR PARIWISATA

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Analisa Data Pasar Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Analisa Data Pasar Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Analisa Data Pasar Pariwisata meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata;
 - b. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Strategi Pemasaran Pariwisata meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi analisa data pasar pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Seksi Analisis Data Pasar Pariwisata.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Analisis Data dan Pasar Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Analisa Data Pasar Pariwisata meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Strategi Pemasaran Pariwisata meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi analisa data pasar pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi analisa data pasar pariwisata; dan
- f. melaksanakan urusan administrasi Seksi Analisis Data Pasar Pariwisata.

Paragraf 2

SEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMASARAN PARIWISATA

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan program, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
 - b. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi informasi dan komunikasi pemasaran pariwisata; dan
 - f. melaksanakan urusan administrasi Seksi Informasi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN PASAR PARIWISATA

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengembangan Pasar Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan Segmen Pasar Nusantara dan Pasar Mancanegara;
 - b. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pameran, misi penjualan, festival dan perjalanan wisata pasar mancanegara;
 - c. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pameran, misi penjualan, festival dan perjalanan wisata;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan segmen pasar personal dan

- mancanegara di bidang promosi wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, wisata bahari;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan segmen pasar bisnis dan pemerintah di bidang promosi wisata pertemuan, konvensi, perjalanan insentif, pameran, penguatan jejaring di pasar nusantara dan mancanegara;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara; dan
 - i. pelaksanaan urusan administrasi Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Segmen Pasar Nusantara dan Pasar Mancanegara;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pameran, misi penjualan, festival dan perjalanan wisata pasar mancanegara;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pameran, misi penjualan, festival dan perjalanan wisata;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan segmen pasar personal dan mancanegara di bidang promosi wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, wisata bahari;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan segmen pasar bisnis dan pemerintah di bidang promosi wisata pertemuan, konvensi, perjalanan insentif, pameran, penguatan jejaring di pasar nusantara dan mancanegara;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pengembangan segmen pasar nusantara dan pasar mancanegara;
 - i. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 43 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

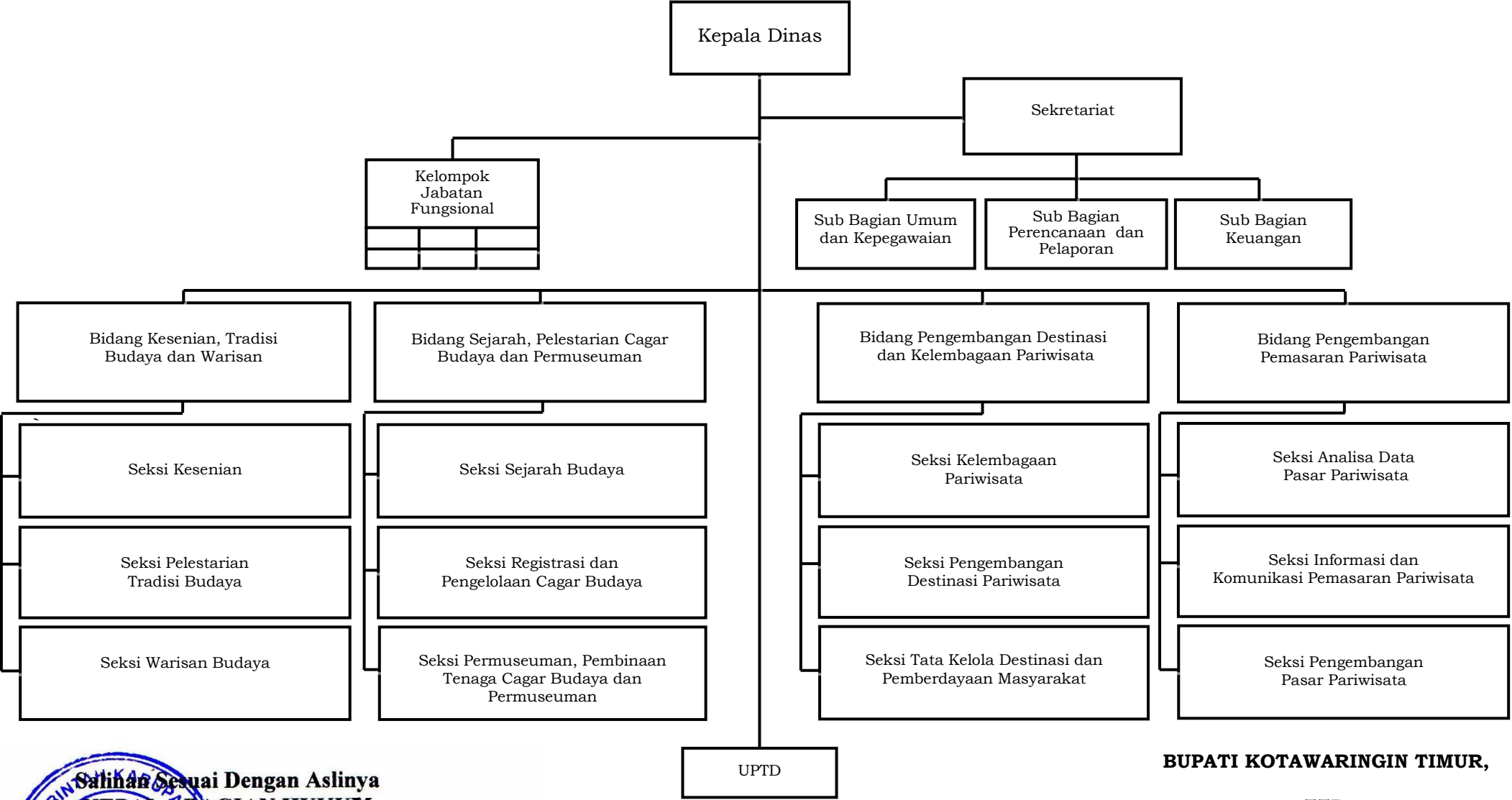
TTD

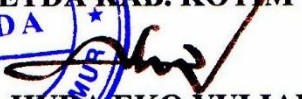
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 45


Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 9620701 198903 1 014

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD
SUPIAN HADI