



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 126 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 2

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAJALENGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi Dinas dapat terlaksana secara efisien dan efektif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, bidang Pemasaran Kepariwisata, dan bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, bidang Pemasaran Kepariwisata, dan bidang Kebudayaan; dan
 - c. pembinaan, pelaksanaan, dan evaluasi urusan bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, bidang Pemasaran Kepariwisata, dan bidang Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. merumuskan dan mengusulkan kebijakan daerah terkait seluruh aspek Pariwisata dan Kebudayaan meliputi bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, bidang Pemasaran Kepariwisata, dan bidang Kebudayaan;
 - d. membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan fasilitasi urusan layanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. membina, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran program kerja Dinas;
 - h. menyelenggarakan 5

- h. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pemasaran Kepariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan bidang penyusunan program, layanan administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

h. melaksanakan 6

- h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan, dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan kerumahtanggaan kantor yang meliputi pencatatan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan barang inventaris kantor, pendistribusian barang pakai habis, dan penyediaan kebutuhan kantor lainnya di lingkungan Dinas;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan urusan pengadaan makanan dan minuman meliputi pengadaan makan minum tamu, makan minum pegawai, dan makan minum rapat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. mengendalikan 7

- f. mengendalikan pelaksanaan urusan pelayanan kepegawaian meliputi data jabatan, kepangkatan, pengadaan pegawai, tata usaha kepegawaian, pendidikan dan latihan, pembinaan mental/teguran pegawai, penilaian kinerja, mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, dan pemutusan hubungan kerja/pensiun, serta menyusun bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan kehumasan, kelembagaan, dan dokumentasi meliputi pemberian informasi tentang kegiatan yang dilakukan Dinas kepada khalayak umum/masyarakat melalui media massa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan keprotokolan lingkup Dinas meliputi tata tempat, tata upacara, tata busana, tata warkat, dan tata ruang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas luar daerah dan pemeliharaan kendaraan operasional dinas di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perizinan dan menjaga keindahan, ketertiban, dan keamanan lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan Sub Bagian Keuangan lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;

b. melaksanakan 8

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan administrasi anggaran dan verifikasi keuangan Dinas;
- g. melaksanakan pencatatan dan pengelolaan aset/barang milik daerah/negara pada Dinas;
- h. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- k. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 7

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, dan Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pengoordinasian urusan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan 10

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten terkait Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, dan Industri Pariwisata;
- d. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan pengkajian potensi Daya Tarik Pariwisata, Kawasan Wisata dan Industri Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Standarisasi Destinasi dan Industri Pariwisata bersama Lembaga Mitra dan koordinasi pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dengan provinsi dan *stakeholder*;
- f. menyelenggarakan kegiatan inspeksi, pengawasan, pembinaan, pemeliharaan dan pengembangan Destinasi Pariwisata secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun belanja pihak ketiga atau kerjasama dengan provinsi dan *stakeholder*;
- g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;

b. melaksanakan 11

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- c. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- d. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan Standarisasi Daya Tarik Wisata;
- f. melaksanakan kegiatan pengkajian dan inventarisasi potensi daya tarik wisata (alam, budaya dan buatan);
- g. melaksanakan kegiatan pemanfaatan potensi sumberdaya pariwisata berbasis (alam, budaya dan buatan);
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan daya tarik wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
- i. melaksanakan kegiatan standarisasi daya tarik wisata bersama lembaga mitra maupun jasa pihak ketiga;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Kawasan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Kawasan Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;

c. melaksanakan 12

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Pariwisata;
- c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
- e. melaksanakan kegiatan pengkajian dan inventarisasi potensi kawasan pariwisata;
- f. melaksanakan kegiatan pemanfaatan potensi dalam pengembangan kawasan pariwisata;
- g. melaksanakan pengaturan pengelolaan kawasan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan kawasan pariwisata baik secara mandiri maupun koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
- i. melaksanakan kegiatan standarisasi pengembangan kawasan pariwisata bersama lembaga mitra;
- j. melaksanakan koordinasi pengembangan kawasan pariwisata dengan provinsi dan *stakeholder*;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Industri Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Industri Pariwisata;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan Industri Pariwisata; dan
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Industri Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Kasi Pengembangan Industri Pariwisata;

b. melaksanakan 13

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Kasi Pengembangan Industri Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia industri pariwisata dalam rangka peningkatan pelayanan pada bidang destinasi dan industri pariwisata;
- e. membuka jaringan dengan instansi pemerintah dan pelaku pariwisata lainnya dalam rangka peningkatan koordinasi Pengembangan Industri Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan pembinaan teknis usaha jasa pariwisata dan pemberian pelayanan;
- g. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
- h. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan industri kepariwisataan;
- i. melaksanakan pembinaan pada mitra industri pariwisata yang terkait dalam kegiatan 13 jasa usaha;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pengelolaan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. pengoordinasian urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. menyelenggarakan 14

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- c. menyelenggarakan kegiatan penguatan kelembagaan ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan fasilitasi sertifikasi profesi dan standarisasi usaha ekonomi kreatif sebagai peningkatan daya saing;
- e. melaksanakan penyelenggaraan event festival sebagai upaya pengembangan kreativitas;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelatihan sumber daya manusia, tenaga kerja dan sertifikasi pelaku ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan penelitian dan riset pengembangan ekonomi kreatif dengan institusi/lembaga di dalam dan di luar negeri;
- h. melaksanakan peningkatan SDM ekonomi kreatif melalui pelatihan SDM aparatur tenaga kerja dan pelaku ekonomi kreatif dalam hal peningkatan inovasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Kreativitas

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kreativitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Kreativitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Kreativitas;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Kreativitas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kreativitas;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan Kreativitas; dan
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Kreativitas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengembangan Kreativitas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kreativitas;

c. melaksanakan 15

- c. melaksanakan penyusunan dan pengaturan pedoman, panduan dan kebijakan terkait ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan standarisasi ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan pengembangan kreativitas melalui penyelenggaraan event dan peningkatan SDM ekonomi kreatif melalui kegiatan pelatihan SDM aparatur, tenaga kerja, dan pelaku ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan komunitas/pelaku usaha ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat melalui ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kreativitas;
- j. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - d. pengawasan urusan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaporan urusan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - c. melaksanakan kegiatan menginventarisir kebutuhan sarana prasarana kegiatan ekonomi kreatif;

d. melaksanakan 16

- d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan fasilitasi HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual);
- f. melaksanakan pengembangan revitalisasi ruang kreasi;
- g. melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan keuangan Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
- i. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Kepariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Pemasaran Kepariwisata Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan Pemasaran Kepariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pemasaran Kepariwisata;
 - b. pengelolaan urusan Pemasaran Kepariwisata;
 - c. pengoordinasian urusan Pemasaran Kepariwisata;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemasaran Kepariwisata; dan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemasaran Kepariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pemasaran Kepariwisata;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional, rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemasaran Kepariwisata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan analisa penyusunan kalender *event* tahunan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan event promosi dan partisipasi pameran dalam dan luar negeri;
 - e. menyelenggarakan penyediaan media promosi kepariwisataan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan penelitian potensi pasar kepariwisataan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan pada media informasi kepariwisataan;
 - h. menyelenggarakan 17

- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi data dan informasi kepariwisataan;
- i. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dalam hal kepariwisataan;
- j. membuat dokumen kerjasama kemitraan, pengelolaan, dan pemasaran kepariwisataan;
- k. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Promosi Kepariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Promosi Kepariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Promosi Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan Promosi Kepariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi Kepariwisata;
 - d. pengawasan urusan Promosi Kepariwisata; dan
 - e. pelaporan urusan Promosi Kepariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Promosi Kepariwisata;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Promosi Kepariwisata;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan media promosi kepariwisataan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembuatan *calendar of event*;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan promosi kepariwisataan;
 - f. melaksanakan promosi dan publikasi media dan elektronik di tingkat regional dan nasional;
 - g. melaksanakan pembinaan mitra pemasaran kepariwisataan;
 - h. melaksanakan kegiatan *event* promosi dan partisipasi pameran dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kepariwisata;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

k. melaksanakan 18

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi Kepariwisata

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Data dan Informasi Kepariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi Kepariwisata mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Data dan Informasi Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan Data dan Informasi Kepariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Data dan Informasi Kepariwisata;
 - d. pengawasan urusan Data dan Informasi Kepariwisata; dan
 - e. pelaporan urusan Data dan Informasi Kepariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi Kepariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Data dan Informasi Kepariwisata;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Data dan Informasi Kepariwisata;
 - c. melaksanakan inventarisasi, koordinasi dan pengelolaan pusat-pusat data dan informasi kepariwisataan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data dan informasi kepariwisataan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian pusat-pusat data dan informasi kepariwisataan dan pengelolaan *Tourist Information Centre (TIC)/ Tourist Information Service (TIS)*;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan penyelenggaraan pelayanan data dan informasi kepariwisataan dan pemantauan informasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan informasi kepariwisataan;
 - h. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran database kepariwisataan
 - i. mengembangkan pengelolaan sistem informasi pariwisata skala kabupaten yang berbasis teknologi;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pengelolaan data dan informasi kepariwisataan;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

l. melaksanakan 19

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan penyebarluasan Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata;
 - b. pengelolaan bahan-bahan Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata;
 - c. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Kemitraan;
 - d. melaksanakan penyusunan, penetapan dan pengaturan pedoman, panduan, dan kebijakan terkait kerjasama dan kemitraan;
 - e. melaksanakan analisis strategi kerjasama dan kemitraan;
 - f. melaksanakan pembuatan dokumen kerjasama dan kemitraan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan kerjasama dan kemitraan;
 - h. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kerjasama dan kemitraan;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Kemitraan;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan oprasional urusan Kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan Kebudayaan;
 - c. pengoordinasian urusan Kebudayaan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kebudayaan; dan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Kebudayaan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kebudayaan;
 - c. melaksanakan kegiatan seminar sejarah dan dialog budaya lingkup kabupaten;
 - d. menyelenggarakan kegiatan analisa sejarah dan nilai budaya, cagar budaya dan museum, serta kesenian;
 - e. menyelenggarakan kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi sejarah dan nilai budaya, cagar budaya dan museum, serta kesenian;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa pada masyarakat, pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional tingkat kabupaten, skala kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
 - h. menyelenggarakan 21

- h. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal kabupaten, pelaksanaan kongres sejarah singkat daerah di kabupaten, pelaksanaan lawatan sejarah singkat lokal di kabupaten, pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemberian izin membawa benda cagar budaya keluar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, registrasi benda cagar budaya/situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan benda cagar budaya/situs provinsi kepada provinsi dan penetapan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten serta perijinan survei dan pengangkatan cagar budaya/situs bawah air;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- k. menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sejarah dan Nilai Budaya

Pasal 19

- (1) Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sejarah dan Nilai Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sejarah dan Nilai Budaya;
 - b. pelaksanaan urusan Sejarah dan Nilai Budaya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sejarah dan Nilai Budaya;
 - d. pengawasan urusan Sejarah dan Nilai Budaya; dan
 - e. pelaporan urusan Sejarah dan Nilai Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP. Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Lingkup Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;

b. menyiapkan 22

- b. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
- c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan lingkup Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
- e. melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan dan pembinaan sejarah dan nilai budaya skala kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya pada masyarakat, pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang sejarah dan nilai budaya ;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sejarah dan nilai budaya;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Cagar Budaya dan Museum

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan urusan Cagar Budaya dan Museum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Cagar Budaya dan Museum;
 - b. pelaksanaan urusan Cagar Budaya dan Museum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Cagar Budaya dan Museum;
 - d. pengawasan urusan Cagar Budaya dan Museum; dan
 - e. pelaporan urusan Cagar Budaya dan Museum.

(3) Dalam 23

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP. Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Lingkup Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - e. melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan cagar budaya skala kabupaten meliputi lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan dan peningkatan kemitraan dengan pihak terkait;
 - f. melaksanakan kegiatan pemberian izin membawa benda cagar budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, registrasi benda cagar budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten serta perizinan survei dan pengangkatan benda cagar budaya/situs bawah air;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - h. melaksanakan kegiatan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar budaya serta koservasi kebudayaan;
 - i. melaksanakan kegiatan pengamanan situs, benda cagar budaya;
 - j. melaksanakan kegiatan penelitian arkeologi klasik, arkeologi islam dan arkeologi lingkup daerah, kerjasama penelitian arkeologi dengan terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian; dan
 - e. pelaporan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP. Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Lingkup Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - c. melaksanakan kegiatan festival kesenian lingkup kabupaten;
 - d. melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan kesenian;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman pengembangan dan pembinaan kesenian pada masyarakat skala kabupaten;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan Kesenian di tingkat kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kesenian di kabupaten;
 - h. melaksanakan pendayagunaan program-program kesenian daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kesenian;
 - j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesenian;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 129

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KERALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**



**DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198503 1 003**