



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 97 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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);

3. Undang-Undang ..... 2

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)  
sebagaimana ..... 3

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. 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 ..... 4

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);

15. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah 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. Perangkat ..... 5

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. 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 merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait pariwisata dan kebudayaan.

(2) Dalam ..... 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan;
  - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan;
  - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan;
  - d. menyelenggarakan ..... 8

- d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Kepariwisata, Bidang Kebudayaan;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas 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 Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris 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 Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan ..... 10

- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Dalam ..... 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
  - g. membimbing dan mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
  - i. membimbing ..... 12

- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### 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 melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan ..... 13

- 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 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

##### Pasal 6

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai ..... 14

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang 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 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. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan pengkajian potensi Daya Tarik Pariwisata, Kawasan Wisata dan Industri Pariwisata;
  - e. melaksanakan ..... 15

- e. melaksanakan kegiatan pembangunan daya tarik wisata dan pengembangan Industri Pariwisata secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun belanja pihak ketiga atau kerjasama dengan provinsi dan stakeholder;
- f. melaksanakan kegiatan integrasi potensi daya tarik wisata dalam pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia industri pariwisata dan masyarakat sekitar dalam rangka peningkatan pelayanan pada bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan pembinaan teknis standarisasi kompetensi (profesi) dan standarisasi usaha jasa pariwisata serta pemberian layanan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pengawasan, pembinaan, pemeliharaan dan pengembangan dalam lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- i. membangun jejaring dengan instansi pemerintah dan pelaku pariwisata tingkat pusat maupun provinsi dalam rangka peningkatan koordinasi Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata, Sub Koordinator Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata, Sub Koordinator Bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang 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 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. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan ..... 17

- d. menyelenggarakan kegiatan penguatan kelembagaan ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan fasilitasi sertifikasi profesi dan standardisasi usaha ekonomi kreatif sebagai peningkatan daya saing;
- f. melaksanakan penyelenggaraan event festival sebagai upaya pengembangan kreativitas;
- g. melaksanakan penelitian dan riset pengembangan ekonomi kreatif dengan institusi/lembaga di dalam dan di luar negeri;
- h. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) ekonomi kreatif melalui pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur tenaga kerja dan pelaku ekonomi kreatif dalam hal peningkatan inovasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data ekonomi kreatif;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengembangan Kreativitas dan Sub Koordinator Bidang Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemasaran Kepariwisata

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemasaran Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemasaran Kepariwisata.

(2) Dalam ..... 18

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemasaran Kepariwisataaan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemasaran Kepariwisataaan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemasaran Kepariwisataaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataaan 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 Kepariwisataaan;
  - 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 Pemasaran Kepariwisataaan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemasaran Kepariwisataaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan analisa penyusunan kalender event tahunan, event promosi dan partisipasi pameran dalam dan luar negeri;
  - e. menyelenggarakan penyediaan media promosi kepariwisataan serta pengembangan dan penelitian potensi pasar kepariwisataan;
  - f. menyelenggarakan ..... 19

- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan pada media informasi kepariwisataan;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi data dan informasi kepariwisataan;
- h. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dalam hal kepariwisataan;
- i. membuat dokumen kerjasama kemitraan, pengelolaan, dan pemasaran kepariwisataan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemasaran Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Promosi Kepariwisata, Sub Koordinator Bidang Data dan Informasi Kepariwisata, Sub Koordinator Bidang Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan ..... 20

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang 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 mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kebudayaan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan kegiatan seminar sejarah dan dialog budaya lingkup kabupaten serta 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. melaksanakan pengawasan terhadap 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 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. menyusun ..... 22

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Sejarah dan Nilai Budaya, Sub Koordinator Bidang Cagar Budaya dan Museum, Sub Koordinator Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 10

- (1) Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Analis Keuangan Pusat/Daerah, Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pranata Komputer, Pamong Budaya dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.

- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Kedudukan

#### Pasal 11

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Paragraf 3

#### Penugasan

#### Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.

(2) Tim Kerja ..... 24

- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

### Pasal 13

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. tujuan yang diharapkan; dan
  - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
  - a. penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
  - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
  - c. evaluasi kinerja; dan
  - d. tindak lanjut hasil evauasi kinerja;
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
  - a. Kepala Dinas dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. Kepala Dinas dengan ketua tim;
  - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5  
Pertanggungjawaban

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 16

- (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 17

- (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 ..... 27

- (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 LAIN-LAIN

##### Pasal 18

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 126 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 129) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ..... 28

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

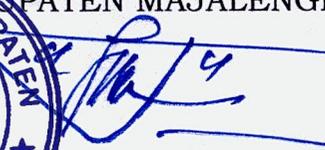
ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

  
DEDE SUPENA NURBAHAR  
19651225 198603 1 003

