

BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 26

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka 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 dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 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 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 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 MAJALENGKA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah ..... 3

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. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. 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 Daerah.
11. 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.
12. 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.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPU 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, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan.

(2) Dalam ..... 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan;
  - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan;
  - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Kebudayaan; dan
  - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan, menetapkan serta menyelenggarakan proses penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. Merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta Bidang Kebudayaan;
  - c. Membina, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - d. Merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
  - e. Mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Mengarahkan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - g. Mengarahkan kegiatan penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan pengelolaan aset;
  - h. Mengendalikan kegiatan bidang penyusunan dokumen perencanaan, Keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. Mengarahkan kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta Kebudayaan;
  - j. Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
  - k. Mengevaluasi terhadap seluruh kegiatan pada Dinas; dan
  - l. Mengevaluasi pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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 keuangan, kepegawaian dan umum 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 keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum 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 di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - 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 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 melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Dalam ..... 6

- (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. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
  - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
  - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam ..... 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, 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 Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. 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;
  - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
  - m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga  
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 6

- (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. Pengkoordinasian 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 proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten berkenaan dengan Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan pengkajian terkait pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan potensi sumberdaya pariwisata berbasis (alam, budaya dan buatan);
  - e. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan Standarisasi dalam lingkup pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata bersama Lembaga Mitra;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dengan provinsi dan stakeholder;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan Inspeksi berkala kondisi destinasi wisata yang merupakan aset pemerintah daerah;
  - i. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan objek wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun belanja jasa pihak ketiga;
  - j. Menyelenggarakan 9



- j. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pelaku pariwisata lainnya dalam rangka peningkatan koordinasi pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- k. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan dan dokumen kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

#### Pasal 7

- (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. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - b. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - d. Melaksanakan kegiatan perumusan rencana kegiatan seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata pada Dinas Pariwisata dan kebudayaan;
  - 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 ..... 10

- h. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan daya tarik wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
- i. Melaksanakan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan daya tarik wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
- j. Melaksanakan kegiatan Standarisasi Daya Tarik Wisata bersama Lembaga Mitra;
- k. Melaksanakan kegiatan koordinasi Pengembangan Daya Tarik Wisata dengan provinsi dan stakeholder;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

#### Pasal 8

- (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. Menyiapkan bahan penyusunan Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
  - b. Menyusun Perencanaan Anggaran dan Kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
  - c. Membagi Tugas, Memberi arahan dan Mengevaluasi Kinerja bawahan;
  - d. Melakukan koordinasi terkait Pengembangan Kawasan Pariwisata dengan Provinsi / Pusat, OPD/Stake holder dan antar Sub bagian / seksi intern Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Meningkatkan Sarana Prasarana Terkait Pengembangan Kawasan Pariwisata sehingga dapat berdaya saing baik secara Mandiri, Koordinasi Bantuan Teknis maupun belanja jasa pihak ke Tiga;
  - f. Menyusun SOP Terkait Pengembangan Kawasan Pariwisata;

- g. Mengadakan pengawasan Pengembangan Kawasan Pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku baik secara mandiri atau melalui bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- j. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 9

- (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. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
  - b. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
  - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Industri Pariwisata;
  - e. Membuka jaringan dengan instansi pemerintah dan pelaku pariwisata lainnya dalam rangka peningkatan koordinasi Pengembangan Industri Kepariwisataan;
  - f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan pembinaan teknis usaha jasa pariwisata dan pemberian pelayanan;

g. Melaksanakan ..... 12

- g. Melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
- h. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan dokumen kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam Pengembangan Industri Pariwisata;
- i. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata; dan
- j. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan 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 Promosi dan Pemasaran, Pengembangan Ekonomi Kreatif, serta Informasi dan Data Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - b. Pengelolaan urusan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - c. Pengkoordinasian urusan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - b. Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengaturan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan Pelatihan SDM Aparatur, Tenaga Kerja dan Pelaku ekonomi kreatif;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi Ekonomi kreatif;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan data Informasi pariwisata;

- g. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- h. Melaksanakan pengembangan pemasaran dengan institusi/lembaga di dalam/luar negeri;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pembuatan, pengelolaan, pemberian layanan melalui Media Informasi Pariwisata;
- j. Menyelenggarakan Kegiatan Event Promosi dan Partisipasi Pameran;
- k. Menyelenggarakan kegiatan inventarisasi informasi dan data pariwisata;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

#### Paragraf 1

#### Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata

#### Pasal 11

- (1) Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi 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 Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
  - b. Pelaksanaan urusan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
  - d. Pengawasan urusan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata; dan
  - e. Pelaporan urusan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
  - b. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
  - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembuatan Media Informasi Pariwisata dan kalender event;
  - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan Informasi promosi pariwisata;
  - f. Melaksanakan kegiatan Analisa Pasar dan Produk Pariwisata;

g. Melaksanakan ..... 14

- g. Melaksanakan promosi publikasi cetak dan elektronik di tingkat regional dan nasional;
- h. Melakukan penyelenggaraan Tourist Information Centre (TIC) /Tourist Information service (TIS);
- i. Melaksanakan kegiatan Event Promosi, dan Partisipasi Pameran lokal, regional dan nasional;
- j. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata; dan
- k. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan 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 Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - b. Pelaksanaan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - d. Pengawasan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
  - e. Pelaporan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - b. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - d. Melaksanakan Penyusunan, Penetapan dan Pengaturan Pedoman, Panduan dan Kebijakan terkait Ekonomi Kreatif
  - e. Melaksanakan Rekomendasi, Sertifikasi dan Standarisasi Ekonomi Kreatif.
  - f. Melaksanakan Pengembangan Kreatifitas, melalui penyelenggaraan Event dan Peningkatan SDM Ekonomi Kreatif melalui kegiatan Pelatihan SDM Aparatur, Tenaga Kerja dan Pelaku ekonomi kreatif;
  - g. Melaksanakan Pengembangan fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;

h. Melaksanakan ..... 15

- h. Melaksanakan Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga ekonomi kreatif;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengaturan ekonomi kreatif;
- j. Melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat melalui ekonomi kreatif;
- k. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan ekonomi kreatif; dan
- l. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi pengembangan ekonomi kreatif.

### Paragraf 3

#### Seksi Informasi dan Data Pariwisata

#### Pasal 13

- (1) Seksi Informasi dan Data Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan penyebarluasan Informasi dan Data Kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Data Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan koordinasi pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan; dan
  - c. Pengelolaan bahan-bahan informasi pariwisata yang akurat dan up to date.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Data Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terpadu pengembangan dan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan data Informasi pariwisata
  - c. Melaksanakan inventarisasi, koordinasi dan pengelolaan pusat-pusat informasi kepariwisataan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam maupun di luar negeri, dalam rangka pengembangan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
  - f. Melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian pusat-pusat informasi kepariwisataan;
  - g. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi kepariwisataan dan pemantauan informasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi dan data 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 informasi dan data kepariwisataan;
- k. Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan menyajikan informasi-informasi mengenai suatu objek wisata, kawasan wisata ataupun wahana-wahana di suatu objek/kawasan wisata juga menyajikan tentang beberapa informasi yang menunjang kegiatan kepariwisataan seperti akomodasi, transportasi, tiket, hotel dan sebagainya;
- l. Menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan pengelolaan informasi dan data kepariwisataan.

Bagian Kelima  
Bidang Kebudayaan

Pasal 14

- (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. Pengkoordinasian 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 kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemamfaatan kebudayaan yang meliputi sejarah cagar budaya permusieuman dan kesenian tradisional skala kabupaten;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten;
  - c. Menyelenggarakan 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;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan sejarah lokal serta pemberian penghargaan bidang sejarah lokal kabupaten;

e. Menyelenggarakan ..... 17



- e. Menyelenggarakan kongres sejarah singkat, lawatan sejarah singkat lokal, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten;
- f. Menyelenggarakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pemberian izin membawa benda cagar budaya keluar kabupaten dalam provinsi;
- h. Menyelenggarakan penanganan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten;
- i. Menyelenggarakan 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;
- j. Menyelenggarakan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi,
- k. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten serta perijinan survei dan pengangkatan cagar budaya/situs bawah air;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya

#### Pasal 15

- (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, membagi tugas mengawasi dan melaporkan urusan Sejarah Nilai Tradisi dan Cagar Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya;
  - b. Pelaksanaan urusan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya;
  - d. Pengawasan urusan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya; dan
  - e. Pelaporan urusan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan menjadi pedoman pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai akuntabilitas kinerja untuk perencanaan kegiatan mendatang;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya;
- c. Memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah, Nilai Tradisi dan Cagar Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengecek berkas Identifikasi dan inventarisasi juru pelihara, situs/makam keramat/museum, Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Budaya Tak Benda (WBTB), Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), Naskah Kuno/Manuskrip, Sejarah dll.;
- f. Mengontrol penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten, meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa dan lembaga adat, jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait;
- g. Mengontrol pelaksanaan kebijakan, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dan tradisi pada masyarakat, peningkatan apresiasi kebudayaan tingkat kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal;
- h. Mengontrol pelaksanaan 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 kabupaten;
- i. Memeriksa pelaksanaan pengelolaan perizinan, survey dan pengangkatan Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, registrasi Benda Cagar Budaya/Situs/museum dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs/Museum skala kabupaten;
- j. Mengontrol penyelenggaraan kerjasama dalam perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, serta koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs/museum;
- k. Mengontrol pelaksanaan pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah di Kabupaten Majalengka (karnaval budaya, kemah budaya, dialog budaya, festival kaulinan urang lembur dll.);
- l. Mengontrol pelaksanaan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi islam dan arkeologi lingkup daerah, kerjasama penelitian arkeologi dengan terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama serta Studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, studi AMDAL dalam pemanfaatan Benda cagar budaya serta koservasi kebudayaan.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian

Pasal 16

- (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 Pembinaan dan Pengembangan Kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
  - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
  - d. Pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian; dan
  - e. Pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
  - b. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan pengembangan kesenian;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa pada masyarakat skala kabupaten;
  - d. Melaksanakan kegiatan pengajuan usulan 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;
  - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan Kesenian tradisional di tingkat kabupaten;
  - f. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Kesenian tradisional di kabupaten;
  - g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kesenian tradisional di kabupaten;
  - h. Melaksanakan kegiatan pelayanan bantuan hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Kesenian tradisional di kabupaten;
  - i. Melaksanakan pendayagunaan program-program kesenian tradisional daerah kabupaten;
  - j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kesenian;
  - k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kesenian tradisional;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 18

- (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 19

- (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 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

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 2 Januari 2020

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**KARNA SOBAHI**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

  
**AHMAD SODIKIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 26**

Salinan sesuai dengan aslinya,

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

  
**GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI**  
NIP. 19680327 199603 1 003

- (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 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

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 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

  
AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

  
GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI  
NIP. 19680327 199603 1 003