



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6), Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Administrasi 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
6. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
7. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
8. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
9. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1) Seksi Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala;
 - 2) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional; dan
 - 3) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Permuseuman.

- d. Bidang Kesenian, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kesenian;
 - 2) Seksi Pagelaran dan Hiburan Umum; dan
 - 3) Seksi Perlindungan dan Pengamanan Karya Seni.
- e. Bidang Pemasaran Wisata, membawahi :
 - 1) Seksi Promosi;
 - 2) Seksi Data dan Informasi; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata.
- f. Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata, membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata; dan
 - 3) Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas terdiri dari:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan, mengorganisasikan sasaran penyusunan Renstra, Renja, Tapkin dan Lakip Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kebudayaan dan Pariwisata, yang meliputi urusan bidang; Kebudayaan, Kesenian, Pemasaran Wisata, Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisataaan;
- l. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi serta menyiapkan data Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Pendidikan, yang meliputi urusan bidang Kebudayaan, Kesenian, Pemasaran Wisata, Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisataaan;
- n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan , dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dianggap urgen kepada Kepala Dinas;

- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf I

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya,

Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas;dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas;dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program terdiri dari:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;

- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang terdiri dari:

- a. membantu kepala Dinas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA kepada Kepala Dinas;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis tertentu yang berkaitan pelaksanaan kebudayaan;
- c. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kebudayaan yang dianggap urgen kepada Kepala Dinas dan menyusun konsep sasaran kebijakan operasional dibidang kebudayaan, yang meliputi urusan bidang perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala, sejarah dan nilai tradisional, pengembangan dan pembinaan permuseuman;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi induk pengembangan kebudayaan skala kabupaten;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI Bidang Kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi mengenai kerja sama Luar Negeri di bidang kebudayaan skala kabupaten;

- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kebudayaan yang meliputi perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala, sejarah dan nilai-nilai tradisional serta permuseuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi mengenai kerja sama Luar Negeri di bidang kebudayaan skala kabupaten;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan museum dan pemanfaatan benda cagar budaya;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang kebudayaan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi terhadap kegiatan dibidang kebudayaan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan bidang kebudayaan; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Purbakala

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu kepala Bidang Kebudayaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala;
- d. memimpin, memberi petunjuk , membimbing , membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan , memberikan saran dan masukan kepada kepala Bidang Kebudayaan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA , TAPKIN, serta LAKIP urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala untuk bidang kebudayaan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional " Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape , protection on Cultural and Natural Heritage skala Kabupaten;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Cagar Budaya dan usulan penetapan cagar Budaya skala Kabupaten;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan penerapan pedoman penelitian arkeologi dan penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan , pemanfaatan cagar budaya (seperti penelitian, survey, ekskavasi);
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Inventarisasi, registrasi , identifikasi cagar budaya dan kawasan nya serta memfasilitasi urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala skala Kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan cagar budaya bawah air, skala Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penanganan perlindungan , pemeliharaan dan pemanfaatan cagr budaya sebagai warisan dunia;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pinjam pakai (non Komersil) Cagar budaya bergerak ke Luar Negeri, dan memfasilitasi penerbitan ijin pelaksanaan survey dan pengangkatan cagar budaya bawah ini di perairan umum atas rekomendasi pemerintah;
- o. merencanakan kegiatan kerja tahunan urusan perlindungan dan pembinaan peninggalan purbakala serta membuat laporan pelaksanaan program, melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang Kebudayaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan;
- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi anggaran, pembimbingan, pembagian tugas, penilaian hasil kerja bawahan yang berkenaan dengan urusan sejarah dan nilai tradisional;
- c. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan sejarah dan nilai tradisional;

- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENTRA dan RENJA yang berkenaan dengan sejarah dan nilai tradisional;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan sejarah dan nilai tradisional kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk program kemitraan dengan pihak lembaga adat, fasilitasi advokasi ke Lembaga Ketuhanan Yang Maha Esa;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan penyebarluasan informasi sejarah lokal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kongres sejarah, lawatan sejarah lokal dan musyawarah kerja daerah/lokal;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam *perspektif* nasional;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan, pengkajian dan penulisan sejarah dan kebudayaan daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, inventarisasi, fasilitasi, identifikasi monitoring yang berkenaan dengan urusan sejarah dan nilai tradisional; dan
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan dan Pembinaan
Permuseuman

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari :

- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pengembangan dan pembinaan permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengembangan dan pembinaan permuseuman;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengembangan dan pembinaan permuseuman;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPIN dan LAKIP urusan pengembangan dan pembinaan permuseuman;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan museum Kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan registrasi museum dan koleksi museum Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan akreditasi museum Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penambahan, perlindungan dan penyelamatan koleksi museum Kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan registrasi benda cagar budaya (BCB) bergerak;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pemanfaatan benda cagar budaya bergerak;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan registrasi museum dan koleksinya;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan pengembangan dan pembinaan permuseuman;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan pembinaan permuseuman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Kesenian**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang kesenian melalui sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian;

- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengarahkan dalam hal penyampaian data untuk penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN dan LPPD, SKPD kepada Sekretaris Dinas;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis serta konsep sasaran dibidang kesenian meliputi : urusan pengembangan dan pembinaan kesenian, pagelaran dan hiburan umum, perlindungan dan pengamanan karya seni;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penerapan implementasi SPM bidang kesenian;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa dan menyelenggarakan kegiatan DIKLAT dalam rangka peningkatan SDM dibidang kesenian;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) serta menyusun konsep sasaran perlindungan, pengembangan, pemanfaatan kesenian daerah;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta pembentukan pengelolaan pusat kesenian daerah;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan saran masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal penerbitan rekomendasi teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesenian;
- l. mengkoordinasikan dan menginventarisasi aset hasil kesenian berupa karya seni/benda kesenian dan pemanfaatan kesenian serta menyiapkan bahan atau data untuk penyusunan kebijakan daerah dibidang kesenian;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang Kesenian;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan rencana kerja bidang kesenian;dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Pembinaan
Kesenian

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Kesenian;

- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyusunan anggaran serta penyelenggaraan urusan pengembangan dan pembinaan kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan urusan pengembangan dan pembinaan kesenian;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengembangan dan pembinaan kesenian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pengembangan dan pembinaan kesenian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan serta monitoring implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesenian skala Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala Kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan nasional / provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan pengembangan dan pembinaan kesenian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan inventarisasi, revitalisasi, kajian seni, dokumentasi, monitoring, evaluasi, mengidentifikasi data, memfasilitasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pengembangan dan pembinaan kesenian;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan rekomendasi dan izin pembentukan/pendirian kelompok – kelompok seni tradisional dan modern;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten serta penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern skala Kabupaten; dan

- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan urusan Pengembangan dan Pembinaan Kesenian serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pagelaran dan Hiburan Umum

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari :

- a. membantu Kepala Bidang Kesenian;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pagelaran dan hiburan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pagelaran dan hiburan umum;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pagelaran dan hiburan umum;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP urusan pagelaran dan hiburan umum;
- g. menyelenggarakan kegiatan festival, pagelaran, dan lomba secara berjenjang dan berkala tingkat Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur serta tata cara penyelenggaraan festival, pameran, lomba dan penyelenggaraan/pagelaran hiburan umum tingkat Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur serta tata cara perizinan usaha perfilman (VCD, DVD), pemutaran film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan pagelaran dan hiburan umum;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan pagelaran dan hiburan umum;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pagelaran dan hiburan umum;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA urusan pagelaran dan hiburan umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Perlindungan dan Pengamanan
Karya Seni

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan perlindungan dan pengamanan karya seni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perlindungan dan pengamanan karya seni;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan perlindungan dan pengamanan karya seni;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perlindungan dan pengamanan karya seni;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP Bidang pengamanan karya seni kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur perawatan dan prosedur pengamanan aset atau benda kesenian karya seni skala Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pengusulan dan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan dan pengamanan karya seni skala Kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset benda kesenian (karya seni);
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi, pendampingan dan advokasi terhadap hasil karya seni;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan perlindungan dan pengamanan karya seni;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan perlindungan dan pengamanan karya seni;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perlindungan dan pengamanan karya seni;

- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan urusan perlindungan dan pengamanan karya seni; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Wisata**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang terdiri dari :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pemasaran Wisata melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemasaran Wisata;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemasaran Wisata kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan pemasaran wisata;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemasaran Wisata yang dianggap bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional dibidang urusan pemasaran wisata, yang meliputi urusan bidang penyelenggaraan promosi, pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata dan penerapan branding pariwisata nasional serta penetapan tagline pariwisata skala Kabupaten;
- i. menyusun konsep sasaran kegiatan urusan pemasaran wisata meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi kepariwisataan dan pemberdayaan masyarakat wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan yang berkaitan dengan promosi, pengolahan data dan informasi serta pemberdayaan masyarakat wisata;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemasaran Wisata;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi data di bidang pemasaran wisata;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di bidang pemasaran wisata;

- n. mengkoordinasikan pembuatan laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pemasaran wisata; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Promosi

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari :

- a. membantu Kepala Bidang Pemasaran Wisata;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan promos;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan promosi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan promosi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan promosi kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan promosi berdasarkan rencana kegiatan urusan pemasaran wisata;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi obyek-obyek wisata meliputi seni dan budaya lokal, wisata alam dan buatan baik lokal, nasional dan luar negeri melalui pola kemitran;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan promosi pariwisata;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Promosi;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Promosi;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Promosi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu, merencanakan kegiatan untuk melaksanakan dan membantu tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pemasaran Wisata;

- b. merencanakan kegiatan dan menyusun alokasi anggaran urusan data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan data dan informasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memimpin dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan data dan informasi;
- f. melaporkan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan data dan informasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP urusan data dan informasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data kepariwisataan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyajikan bahan informasi kepariwisataan melalui media cetak dan elektronik;
- j. merencanakan kegiatan dan mengelola internet, WiFi dan instalasi jaringan komputer Lembaga Administrasi Negara;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen kebijakan urusan data dan informasi kepariwisataan;
- l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan statistik kepariwisataan;
- m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan *tourism information centre*;
- n. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi kepariwisataan; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja urusan data dan informasi.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pemasaran Wisata;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemberdayaan masyarakat wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat wisata;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat wisata;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pemberdayaan masyarakat wisata;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA,RENJA, dan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pemberdayaan masyarakat wisata kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat wisata berdasarkan rencana kegiatan bidang pemasaran wisata sekaligus merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan, pelatihan, pendidikan dan pendampingan di bidang kebudayaan dan pariwisata dalam upaya meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola kekayaan budaya dan wisata;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan potensi wisata yang berbasiskan nilai-nilai tradisi lokal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok dan komunitas seni budaya, sadar wisata, wisata remaja, aneka wisata, duta wisata dan sapta pesona dengan pola kemitraan;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan pemberdayaan masyarakat wisata;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan pemberdayaan masyarakat wisata;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat wisata;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan pemberdayaan masyarakat wisata;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan pemberdayaan masyarakat wisata;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Obyek dan
Sarana Kepariwisata**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata melalui sekretaris Dinas;

- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan di Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, Tapkin, dan Lakip Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional standarisasi dan pengembangan destinasi wisata serta akomodasi dan usaha-usaha pariwisata sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan dapat terlaksana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan obyek dan sarana kepariwisataan sesuai rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan, prosedur dan tata cara penerbitan perijinan bidang usaha-usaha jasa pariwisata dan hal-hal yang berkaitan dengan masalah lingkungan dan kawasan wisata;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data pelaksanaan monitoring serta evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan;
- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pengelolaan destinasi wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengelolaan destinasi wisata;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengelolaan destinasi wisata;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengelolaan destinasi wisata;
- g. merencanakan kegiatan , menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pengelolaan destinasi wisata;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan destinasi wisata berdasarkan rencana kegiatan bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi obyek – obyek wisata potensial meliputi wisata alam, wisata buatan, wisata budaya dan minat khusus;
- j. mengawasi dan membina manajemen pengelola obyek-obyek wisata;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan stimulan/bantuan perkuatan terhadap akses obyek dan sarana pariwisata;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan pengelolaan destinasi wisata;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan pengelolaan destinasi wisata;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan destinasi wisata;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan urusan pengelolaan destinasi wisata; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas urusan pengembangan destinasi wisata;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, membina disiplin dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengembangan destinasi wisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pengembangan destinasi wisata;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi pengembangan destinasi pariwisata;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap sektor wisata;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kelengkapan sarana dan prasarana pendukung obyek wisata;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan kelompok-kelompok potensial yang berkaitan dengan atraksi dan aneka wisata;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan pengembangan destinasi wisata;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan pengembangan destinasi wisata;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan destinasi wisata;
- m. melaksanakan penyusunan data bahan pembinaan dan pengembangan desa wisata; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Obyek dan Sarana Kepariwisata;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan akomodasi dan usaha jasa pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan akomodasi dan usaha jasa pariwisata;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan akomodasi dan usaha jasa pariwisata;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan akomodasi dan usaha jasa pariwisata;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, DAN LAKIP urusan Akomodasi dan usaha Jasa Pariwisata;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan akomodasi dan usaha jasa pariwisata berdasarkan rencana kegiatan bidang pengelolaan obyek dan sarana kepariwisataan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi pembinaan akomodasi meliputi *home stay*, bumi perkemahan, pondok wisata, penginapan, hotel, *cottage*, bidang usaha jasa pariwisata meliputi : rumah makan, bar, biro perjalanan/*Travel*, jasa entertainment, cattering, kuliner dan agro wisata;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan akomodasi dan usaha jasa pariwisata;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan akomodasi dan usaha jasa pariwisata; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 0011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 9
TAHUN 2015**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002