



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - a) Seksi Kesenian;
 - b) Seksi Sejarah dan Purbakala; dan
 - c) Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya.
 - 2. Bidang Pariwisata, membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b) Seksi Produk dan Usaha Pariwisata; dan
 - c) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - 3. Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan, membawahi:
 - a) Seksi Pemasaran dan Analisis Pasar;
 - b) Seksi Promosi; dan
 - c) Seksi Kemitraan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata bersama-sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Perumusan dan penyiapan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- c. Perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- d. Perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- e. Perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
- h. Pelaksanaan penjabaran program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. Pelaksanaan koordinasi Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- k. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di di

- bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan; dan
1. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas perumusan pelaksanaankebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Perumusan rencana kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - f. Pengarahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pemasaran, Promosi dan Kemitraan;
 - h. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. Pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. Penyampaian laporan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - l. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - m. Pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kepada atasan; dan

- n. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Aset dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengoordinasian kegiatan;
 - b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana program Kegiatan;
 - c. Pengoordinasian dan penyusunan rencana Keuangan;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata kelola aset daerah, tata persuratan dan kearsipan serta pengelolaan urusan keuangan di Lingkungan Dinas;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - b. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - d. Melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - e. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - k. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data anggaran kegiatan; Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan kewenangannya;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - f. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi

Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

- a. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- b. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- c. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Bidang Kebudayaan yang meliputi penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian Kesenian dan Tradisi;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - g. Pelaksanaan administrasi bidang Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri dari;
 - a. Seksi Kesenian;
 - b. Seksi Sejarah dan Purbakala; dan
 - c. Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 1

Seksi Kesenian

Pasal 13

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi, dan tenaga kesenian;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesenian serta pembinaan dan pelestarian kesenian;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan tenaga kesenian;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
 - f. Melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
 - g. Melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
 - i. Melaksanakan administrasi seksi Kesenian; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sejarah dan Purbakala

Pasal 14

- (1) Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan Kepurbakalaan;
 - c. Melaksanakan dokumentasi dan pemetaan;
 - d. Menyusun bahan registrasi nasional cagar budaya;
 - e. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan laporan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
 - g. Melakukan pembinaan dan pengembang tenaga kesejarahan dan pelestarian sejarah;
 - h. Melakukan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan, Kepurbakalaan dan wawasan kebangsaan;
 - i. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan dan Benda Purbakala;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - k. Melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan Kepurbakalaan;
 - l. Menyusun bahan, data, norma, prosedur registrasi, pendataan dan pendaftaran benda cagar budaya;
 - m. Melaksanakan pendataan Registrasi benda - benda cagar budaya;
 - n. Melaksanakan dokumentasi di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, purbakala dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - p. Melaksanakan administrasi seksi Sejarah dan Purbakala; dan
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya

Pasal 15

- (1) Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangkamelakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang permuseuman;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang permuseuman;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang permuseuman;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang permuseuman;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, evaluasi, dan laporan di bidang standarisasi museum;
 - f. Menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan laporan di bidang pengembangan museum;
 - g. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - k. Menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, evaluasi, dan laporan di bidang standarisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - l. Menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan laporan di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;

- m. Melaksanakan administrasi seksi Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Bidang Pariwisata yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pariwisata;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;

- h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Produk dan Usaha Pariwisata; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;

- d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata. destinasi wisata budaya, destinasi wisata alam dan buatan;
- g. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan Destinasi Pariwisata;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Pariwisata;
- i. Melaksanakan administrasi seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Produk dan Usaha Pariwisata

Pasal 19

- (1) Seksi Produk dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Produk dan Usaha Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Produk dan Usaha Pariwisata;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - c. Menyiapkan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;

- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- k. Melaksanakan administrasi seksi Produk dan Usaha Pariwisata; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan administrasi seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan yang meliputi melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan pada Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan kebudayaan meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata dan kebudayaan, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan kemitraan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
- j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan Pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan kebudayaan, pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Promosi, Kemitraan pada Bagian Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemirtraan terdiri dari :
 - a. Seksi Pemasaran dan analisis Pasar;
 - b. Seksi Promosi; dan
 - c. Seksi Kemitraan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran, Promosi dan Kemitraan.

Paragraf 1

Seksi Pemasaran dan Analisis Pasar

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran dan Analisis Pasar mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan analisis Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pemasaran dan Analisis Pasar;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pemasaran pariwisata meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi strategi pemasaran dan analisis data pasar pariwisata;
 - c. Menyusun norma, standar prosedur dan kriteria profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pariwisata;
 - d. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan strategi pemasaran meliputi profil pasar, target pasar, perancangan strategi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pariwisata;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi analisis data Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang profil pasar, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pariwisata;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang profil pasar, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pariwisata;
 - g. Melaksanakan administrasi seksi Pemasaran dan analisis pasar; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Promosi
Pasal 24

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas membantu pimpinan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Promosi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang strategi promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang strategi promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - g. Melaksanakan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi kepada Kepala Bidang; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan

Pasal 25

- (1) Seksi Kemitraan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan kegiatan pada Seksi Kemitraan;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda,

- diplomasi budaya dan pariwisata dalam negeri, diplomasi budaya dan pariwisata luar negeri, dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang diplomasi budaya dalam negeri, diplomasi budaya dan pariwisata luar negeri, dan dokumentasi;
 - d. Melaksanakan diplomasi untuk promosi dan pertukaran budaya antar daerah dan antar negara;
 - e. Melaksanakan diplomasi budaya dalam negeri dan diplomasi budaya dan pariwisata luar negeri;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang diplomasi budaya dan pariwisata;
 - g. Melaksanakan kerja sama dan memberdayakan peran serta masyarakat diplomasi budaya dan pariwisata;
 - h. Melaksanakan dokumentasi di bidang diplomasi budaya dan pariwisata dalam negeri, dan diplomasi budaya dan pariwisata luar negeri;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang diplomasi budaya dan pariwisata dalam negeri, diplomasi budaya dan pariwisata luar negeri;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi kemitraan kepada Kepala Bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata maupun antar organisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam penyampaian laporan pimpinan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 050

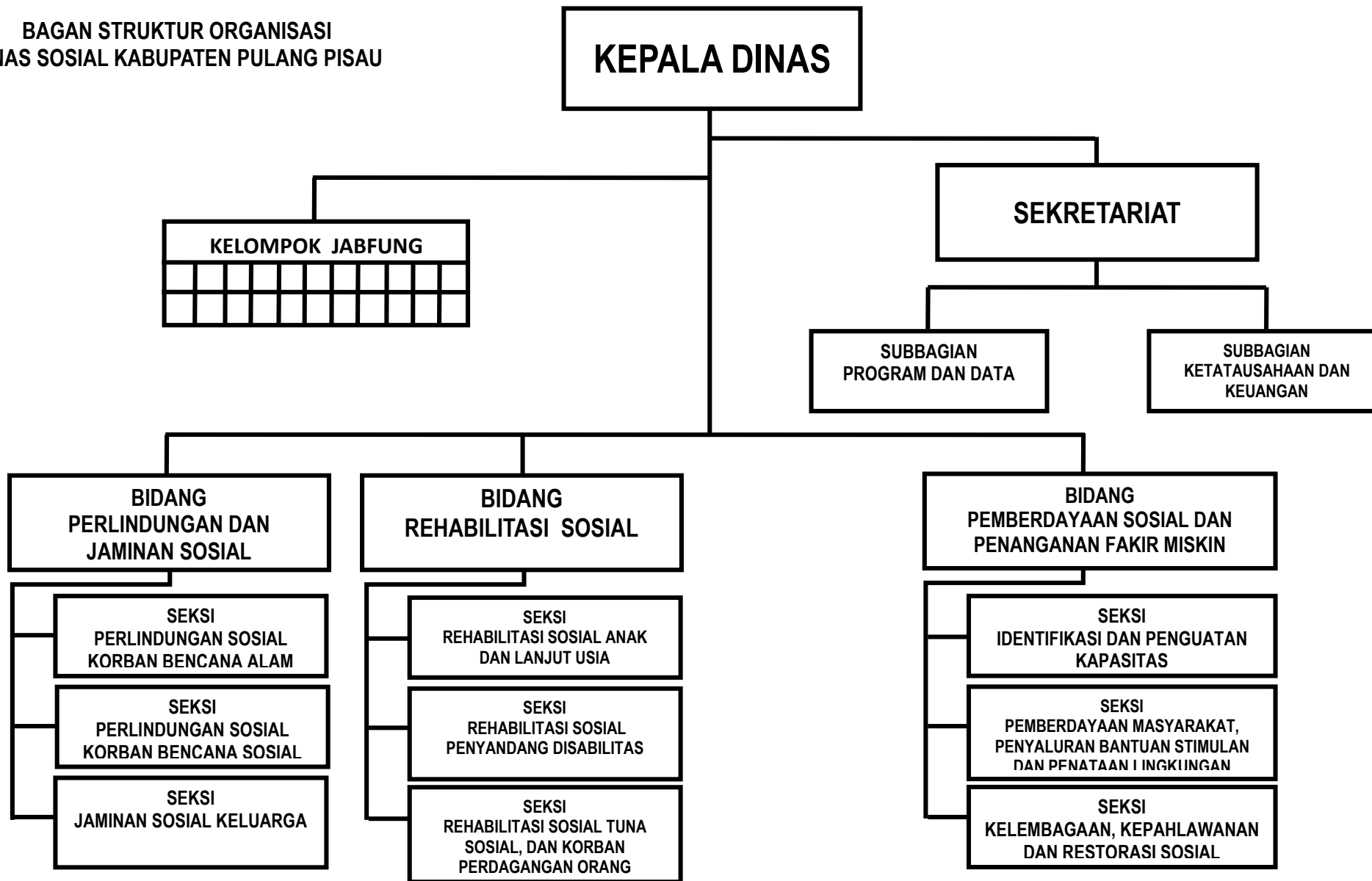
Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,



SUPRIYADI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULANG PISAU**



BUPATI PULANG PISAU,

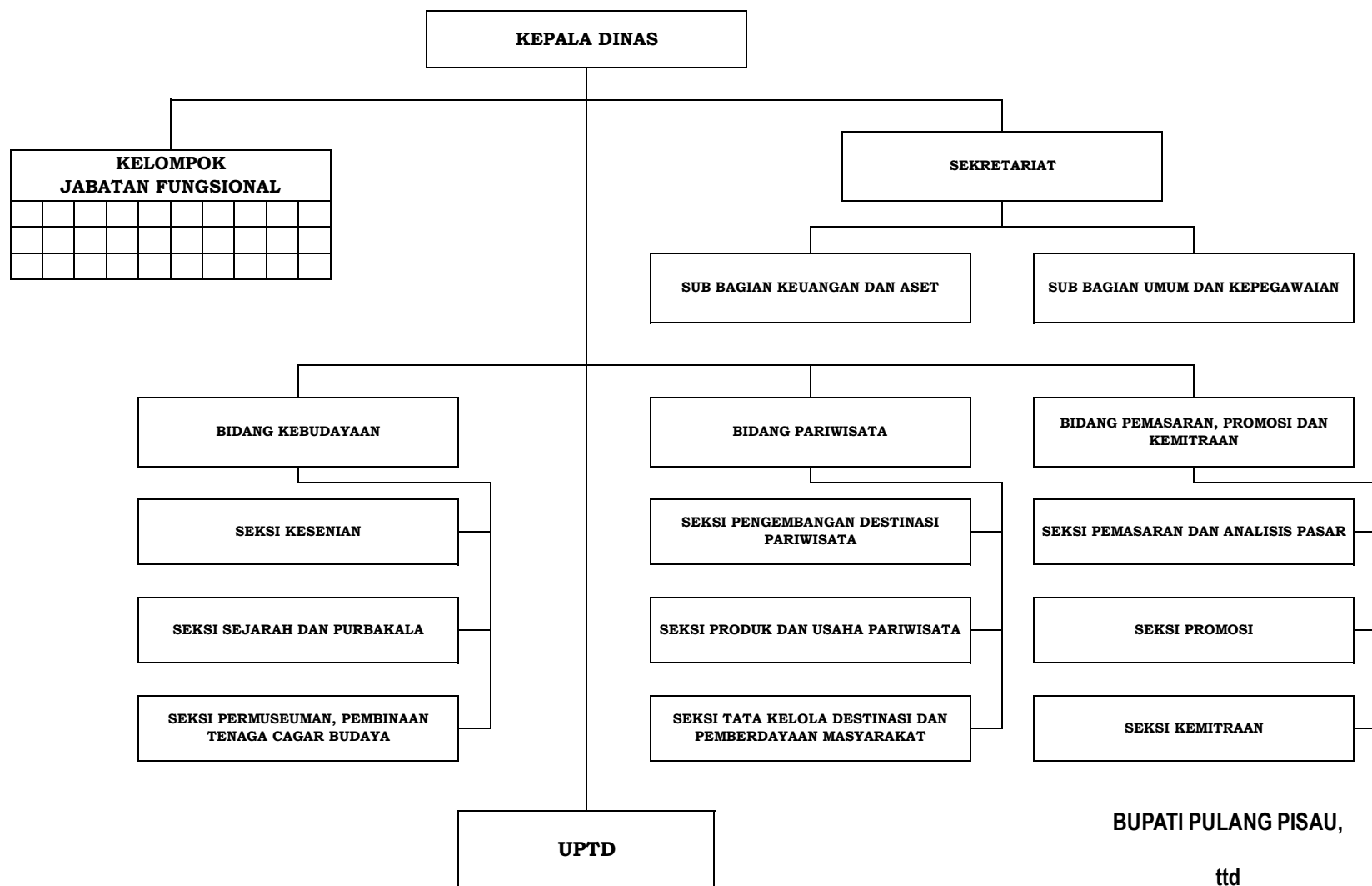
EDY PRATOWO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 50 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

