

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 103 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 26) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Disbudpar adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan bidang pariwisata
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat
17. adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

18. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

## BAB II
## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

### Bagian Kesatu
### Kepala Dinas

### Pasal 2

(1) Disbudpar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Pemasaran dan Ekraf, Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya, berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
    b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. Program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
c. Program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. Program pemasaran pariwisata;
e. Program pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
f. Program pengembangan kebudayaan;
g. Program pengembangan kesenian tradisional;
h. program pembinaan sejarah;
i. program pelestarian dan pengelolaan cagar budaya; dan
j. program pengelolaan permuseuman.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disbudpar.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Kebudayaan;
   c. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
   d. Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya;
   e. UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan; dan
   f. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya, Bidang Pemasaran dan Ekraf, dan Bidang Kebudayaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
   c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan–undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Disbudpar;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Disbudpar;

4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Disbudpar;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Disbudpar;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Disbudpar; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Disbudpar;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Disbudpar;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Disbudpar;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Disbudpar; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Disbudpar;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah Disbudpar;
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Disbudpar;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Disbudpar;
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Disbudpar;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Disbudpar; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Disbudpar.

d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
2. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
3. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
4. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
5. Pengolahan Data Retribusi Daerah;
6. Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
7. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.

e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;

5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
8. Pemindahan Tugas ASN;
9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

f. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Disbudpar;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Disbudpar; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Disbudpar.

g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pemeliharaan Mebel;
   6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

j. Peningkatan Pelayanan BLUD dengan subkegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. perencana;
   b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Umum dan Kepegawaian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
   d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Disbudpar.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Disbudpar dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Disbudpar.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 6

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kebudayaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kebudayaan, meliputi Pengembangan Kebudayaan, Pengelolaan Cagar Budaya, dan Sejarah dan Permuseuman;
b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kebudayaan, meliputi Pengembangan Kebudayaan, Pengelolaan Cagar Budaya, dan Sejarah dan Permuseuman;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kebudayaan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kebudayaan;

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kebudayaan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kebudayaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pengembangan kebudayaan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan; dan
b) Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan.
2. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
b) Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan; dan
c) Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan;

3. Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat;
   b) Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat; dan
   c) Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat;
4. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman Budaya di Kabupaten;
   b) Penyusunan, Pemutakhiran, Penetapan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD) Kabupaten; dan
   c) Integrasi Dokumen PPKD ke dalam Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman Budaya di Kabupaten;
   b) Penyusunan, Pemutakhiran, Penetapan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD) Kabupaten; dan
   c) Integrasi Dokumen PPKD ke dalam Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;

b. Program Pengembangan Kesenian Tradisional dengan kegiatan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional;
   2. Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional Sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan; dan
   3. Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
c. Program Pembinaan Sejarah dengan kegiatan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten;
   2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah; dan
   3. Peningkatan Akses Masyarakat Terhadap Data dan Informasi Sejarah;
d. Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya; dan
      b) penetapan Cagar Budaya;
   2. Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pelindungan Cagar Budaya;
      b) Pengembangan Cagar Budaya; dan
      c) Pemanfaatan Cagar Budaya;

3. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten; dan
   b) Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
4. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya Tingkat Kabupaten; dan
   b) Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi di Kabupaten;
5. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pendaftaran Cagar Budaya Kedalam Register Nasional Cagar Budaya; dan
   b) Pengelolaan Warisan Budaya Dunia yang dimiliki atau dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten;
6. Penetapan Sistem Zonasi dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penerbitan Izin Pemugaran, Pengembangan, Pengubahan Fungsi Ruang, Pemanfaatan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten; dan
   b) Penetapan Sistem Zonasi Situs dan/atau Kawasan Cagar Budaya di Kabupaten;
7. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya Tingkat Kabupaten; dan
   b) Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi di Kabupaten;
8. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pendaftaran Cagar Budaya Ke dalam Register Nasional Cagar Budaya; dan
   b) Pengelolaan Warisan Budaya Dunia yang di Miliki atau di Kuasai Pemerintah Daerah Kabupaten;
9. Penetapan Sistem Zonasi dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penerbitan Izin Pemugaran, Pengembangan, Pengubahan Fungsi Ruang, Pemanfaatan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten; dan
   b) Pengelolaan Warisan Budaya Dunia yang dimiliki atau dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Penetapan Sistem Zonasi Situs dan/atau Kawasan Cagar Budaya di Kabupaten;

e. Program Pengelolaan Permuseuman dengan kegiatan Pengelolaan Museum Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi Secara Terpadu.
   2. Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman;
   3. Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum;
   4. Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum; dan
   5. Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
f. Program Perfilman Nasional dengan kegiatan Pendukungan Ekosistem Perfilman Daerah di Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pembinaan Insan Perfilman Daerah di Kabupaten;
   2. Pemberian Bantuan Pembiayaan Apresiasi Film di Kabupaten;
   3. Pemberian Bantuan Pembiayaan Pengarsipan Film di Kabupaten;
   4. Penyediaan Bantuan Subsidi dalam Pembuatan Film untuk Pemenuhan Ketersediaan Film Indonesia;
   5. Penerbitan Izin Daerah dalam Pembuatan Film untuk Pemenuhan Ketersediaan Film Indonesia;
   6. Fasilitasi Pembuatan Film tentang Warisan Budaya Bangsa di Daerah Kabupaten; dan
   7. Penyediaan Sarana dan Prasarana untuk Pengembangan dan Kemajuan Perfilman;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kebudayaan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Pamong Budaya; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pamong budaya dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pamong budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pamong budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pamong budaya dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Pengembangan Kebudayaan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Kebudayaan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Kebudayaan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kebudayaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Pengelolaan Cagar Budaya:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Cagar Budaya;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengelolaan Cagar Budaya; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Pengelolaan Cagar Budaya, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup Sejarah dan Permuseuman:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sejarah dan Permuseuman;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sejarah dan Permuseuman; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Sejarah dan Permuseuman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Pengembangan Kebudayaan;
b. Pengelolaan Cagar Budaya; dan
c. Sejarah dan Permuseuman.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disbudpar.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif

Pasal 8

(1) Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pemasaran dan Ekraf.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, meliputi Promosi, Data dan Informasi, dan Ekonomi Kreatif;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, meliputi Promosi, Data dan Informasi, dan Ekonomi Kreatif;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pemasaran dan Ekraf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemasaran dan Ekraf secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
    l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. Program Pemasaran Pariwisata dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
      b) Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Baik Dalam dan Luar Negeri;
      c) Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
      d) Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten; dan
      e) Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri;
   2. Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Kemudahan Kunjungan Wisatawan; dan
      b) Fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah yang merupakan Lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah;
   3. Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Kemudahan Kunjungan Wisatawan; dan
      b) Fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah yang merupakan lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah;

b. Program Pengembangan Ekonomi Kreatif Melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Prasarana (Zona Kreatif/Ruang Kreatif / Kota Kreatif) sebagai Ruang Berekspresi, Berpromosi dan Berinteraksi bagi Insan Kreatif di Daerah Kabupaten dengan subkegiatan Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Kota Kreatif;
   2. Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pengembangan Pendidikan;
      b) Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan;
      c) Penyediaan Infrastruktur;
      d) Pengembangan Sistem Pemasaran;
      e) Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
      f) Fasilitasi pemberian insentif;
      g) Penguatan Kelembagaan Ekonomi Kreatif Daerah;
      h) Bantuan Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif (Banper);
      i) Fasilitasi penguatan Kekayaan Intelektual;

j) Pengembangan Sistem Pemasaran Berbasis Kekayaan Intelektual;
k) Penyusunan Dokumen strategis bidang ekonomi kreatif daerah;
l) Formulasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah;
m) Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
n) Perlindungan Hasil Kreativitas; dan
o) Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual;

c. Program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif;
b) Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif; dan
c) Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
2. Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatifitas dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif;
b) Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha;
c) Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Subsektor Ekonomi Kreatif;
d) Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/ Recognition Current Competencies (RCC) Subsektor Ekonomi Kreatif;
e) Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assessor (WPA) Subsektor Ekonomi Kreatif; dan
f) Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Profesi Subsektor Ekonomi Kreatif;
3. Pengembangan Kapasitas SDM Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan subkegiatan Fasilitasi dan Pembinaan bagi OAP dalam Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Pengembangan Kapasitas SDM Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan subkegiatan Fasilitasi dan Pembinaan bagi OAP dalam Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

(6) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf; dan
b. Pelaksana.

(7) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada adyatama kepariwisataan dan ekraf dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(9) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada adyatama kepariwisataan dan ekraf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat adyatama kepariwisataan dan ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain adyatama kepariwisataan dan ekraf dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. Lingkup Promosi:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Promosi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
    b. Lingkup Data dan Informasi:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data dan Informasi;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data dan Informasi; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Data dan Informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
    c. Lingkup Ekraf:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Ekraf;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Ekraf; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Ekraf, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Promosi;
    b. Data dan Informasi; dan
    c. Ekraf.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disbudpar.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya, meliputi Pengembangan dan Kemitraan, Destinasi, dan Industri Pariwisata;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya, meliputi Pengembangan dan Kemitraan, Destinasi, dan Industri Pariwisata;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Daya Tarik Wisata Unggulan Kabupaten;
b) Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Kabupaten;
c) Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten;
d) Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Daya Tarik Wisata Unggulan Kabupaten; dan
e) Perencanaan dan Perancangan Daya Tarik Wisata Unggulan Kabupaten;
2. Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
b) Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
c) Pengadaan/Pemeliharaan/Rehab ilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten;
d) Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
e) Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten; dan
f) Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
3. Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Penetapan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
b) Perencanaan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
c) Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
d) Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
e) Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
f) Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten;

g) Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Kabupaten;
h) Perencanaan Destinasi Pariwisata MICE Kabupaten; dan
i) Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten;

4. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Pengawasan dan Pembinaan Kepatuhan Pelaku Usaha yang telah tersertifikasi CHSE (berdasarkan Permenpar No 13 tahun 2020 dan SNI 9042:2021) dalam melaksanakan Standar CHSE di Kab;
b) Pembinaan dan Pengawasan untuk memastikan Kepatuhan Pelaku Usaha Melaksanakan Standar Usaha Risiko Menengah Rendah di kabupaten/kota
c) Fasilitasi Sertifikasi SNI 9042:2021 (SNI CHSE) di Kabupaten;
d) Penyediaan Layanan Konsultasi Pendaftaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata di Tingkat Kab;
e) Sertifikat standar usaha pariwisata yang diterbitkan oleh lembaga OSS (tanpa verifikasi)
f) Kesediaan pelaku usaha memenuhi standar usaha pariwisata di Kabupaten;
g) Pengelolaan Investasi Pariwisata Kab; dan
h) Fasilitasi Pendampingan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Tingkat Risiko Menengah Tinggi)

5. Penetapan rencana induk pariwisata di Kabupaten dengan subkegiatan Penetapan / Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan di Kabupaten;
6. Penetapan rencana induk pariwisata di Kabupaten dengan subkegiatan Penetapan/Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan di Kabupaten;

b. Program Pemasaran Pariwisata dengan kegiatan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dan subkegiatan Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;

c. Program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif dengan kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar dan subkegiatan:
1. Pengembangan Kapasitas SDM Pariwisata Berbasis SKKNI;
2. Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat untuk Pengembangan Pariwisata; dan
3. Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada adyatama kepariwisataan dan ekraf dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada adyatama kepariwisataan dan ekraf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat adyatama kepariwisataan dan ekraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain adyatama kepariwisataan dan ekraf dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Pengembangan dan Kemitraan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan dan Kemitraan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan dan Kemitraan; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan dan Kemitraan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. Lingkup Destinasi:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Destinasi;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Destinasi; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Destinasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   c. Lingkup Industri Pariwisata:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Industri Pariwisata;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Industri Pariwisata; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Industri Pariwisata, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Pengembangan dan Kemitraan;
   b. Destinasi; dan
   c. Industri Pariwisata.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disbudpar.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam
## UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan

### Paragraf 1
### Kepala

### Pasal 12

(1) UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disbudpar.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemajuan Kebudayaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemajuan Kebudayaan;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemajuan Kebudayaan;

c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pemajuan Kebudayaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pemajuan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
   h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
   j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
   l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

## Bagian Ketujuh
## Jabatan Fungsional

### Pasal 14

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pelaksana

Pasal 16

(1) Pada Disbudpar terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola kepegawaian;
            c) pranata kearsipan;
            d) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            e) pengelola dokumentasi;
            f) pengadministrasi umum; dan
            g) pramubakti;
        2. bendahara;
        3. penyusun program anggaran dan pelaporan;
        4. penata laporan keuangan;
        5. penata keuangan; dan
        6. pengelola data;
    b. Bidang Kebudayaan, sebagai berikut:
        1. penyuluh pelestarian nilai budaya dan tradisi;
        2. penyusun dokumentasi kesenian dan perfilman;
        3. penyusun dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
        4. pengelola data sejarah;
        5. pengelola data nilai budaya;
        6. pengolah data; dan
        7. pengadministrasi kesenian dan budaya daerah;
    c. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, sebagai berikut:
        1. analis ekonomi kreatif;
        2. penyusun rencana promosi;
        3. penyusun promosi dan kerjasama;
        4. pengelola promosi dan informasi wisata;
        5. pengelola objek wisata;
        6. pengolah data; dan
        7. pengadministrasi umum;
    d. Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya, sebagai berikut:
        1. analis objek wisata;
        2. analis data dan informasi;
        3. fasilitator sarana pemasaran;
        4. pengelola penataan sarana dan prasarana;
        5. pengolah data; dan
        6. pengadministrasi izin usaha pariwisata;
    e. UPTD Pengelolaan Kawasan Pemajuan Kebudayaan, sebagai berikut:
        1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
            a) pemeriksa kelistrikan;
            b) pengelola penataan sarana dan prasarana;
            c) pengadministrasi umum; dan
            d) teknisi peralatan, listrik dan elektronik;
        2. pramu kebersihan;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
b. analis ekonomi kreatif melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian;
c. analis objek wisata melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata;
d. analis data dan informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi;
e. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
f. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
g. penyusun rencana promosi melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi;
h. penyusun promosi dan kerjasama melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan Kerjasama;
i. penyusun dokumentasi kesenian dan perfilman melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman;
j. penyusun dokumentasi sejarah dan nilai budaya melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
k. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
l. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
m. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
n. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
o. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
p. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
q. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
r. pengelola data sejarah melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang Sejarah;
s. pengelola data nilai budaya melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang nilai budaya;
t. pengelola promosi dan informasi wisata melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata;

u. pengelola objek wisata melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata;
v. pengelola penataan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
w. penyuluh pelestarian nilai budaya dan tradisi melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pelestarian nilai budaya dan tradisi;
x. fasilitator sarana pemasaran melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran;
y. pemeriksa kelistrikan melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang kelistrikan;
z. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
aa. teknisi peralatan, listrik dan elektronik melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika;
bb. pengadministrasi izin usaha pariwisata melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata;
cc. pengadministrasi kesenian dan budaya daerah melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah;
dd. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
ee. pramubakti melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor; dan
ff. pramu kebersihan melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

## BAB III
## HUBUNGAN KERJA

### Bagian Kesatu
### Prinsip

### Pasal 17

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;

e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 18

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

konsultatif

Pasal 19

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 20

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 21

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

struktural

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;

(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5

koordinatif

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;

(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya, Bidang Pemasaran dan Ekraf, Bidang Kebudayaan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah / instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 103
Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**
**Pembina Tk.I**
**NIP. 196901011999012001**