



## **BUPATI MAROS**

### **PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR : 05 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3541) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5153);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 08).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Maros;
4. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten maros
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah kabupaten untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Iktiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;

11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok jabatan fungsional, adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros;

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Bagian Pertama

#### Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam menyelenggarakan urusan di bidang kebudayaan sejarah dan purbakala, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. penyelenggaraan urusan kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pembinaan, dan pengawasan tugas di bidang kebudayaan, sejarah dan purbakala pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, kerja sama dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Restra) dan rencana kerja (Renja) dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. merumuskan kebijakan standar operasional bidang meliputi sejarah dan purbakala, seni dan film, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. merencanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan kegiatan bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - f. melaksanakan pembinaan umum, pembinaan teknis dan sosialisasi tentang pariwisata dan kebudayaan;
  - g. memberikan rekomendasi atas penggunaan / pemanfaatan warisan budaya;
  - h. melakukan inventarisasian, kajian, publikasi dan dokumentasi budaya daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. menyelenggarakan penatausahaan dinas kebudayaan dan pariwisata;
  - k. menyelenggarakan pengembangan, koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga yang terkait;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dinas kebudayaan dan pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kebudayaan;
- c. Bidang Sejarah dan Purbakala;
- d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- e. Bidang Pemasaran, Kerja Sama dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan program, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengkoordinasikan, melaksanakan pengolahan serta penyajian data dan informasi;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Sub Bagian Program

##### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program.
- (2) Uraian tugas pokok Kepala Sub Bagian Program sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - e. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
  - f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
  - g. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- k. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- l. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- m. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- n. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menyiapkan/mengkoordinasikan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- d. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- f. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
- g. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas kebudayaan dan pariwisata;
- h. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- i. melaksanakan kontrol keuangan;
- j. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- k. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, dan pengelolaan keuangan dinas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan budaya daerah dan pelestarian nilai-nilai tradisional dan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kebudayaan;
  - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan budaya daerah dan perfilman;
  - c. menyelenggarakan usaha-usaha penelitian perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas kegiatan kebudayaan;
  - d. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak dibidang kebudayaan;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan budaya tradisional dan perfilman;
  - f. penyelenggaraan sosialisasi budaya tradisional dan perfilman;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang kebudayaan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

*Handwritten mark*

- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. menyelenggarakan penetapan kebijakan nilai budaya tradisional dan perfilman;
- e. menyelenggarakan penetapan pedoman, norma, standar kriteria dibidang budaya tradisional dan perfilman rencana kerja dan anggaran dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan nilai budaya tradisional, perfilman dan perlindungan budaya;
- g. menyelenggarakan promosi dan pementasan budaya;
- h. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB) dan Warisan Budaya Dunia(WBD);
- i. memberikan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan budaya;
- j. melakukan penginventarisasian, pengkajian, publikasian dan pendokumentasian budaya;
- k. melaksanakan pelayanan umum dan fasilitasi perizinan sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. mengkoordinasikan kegiatan bidang kebudayaan melalui rapat dan atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Budaya Daerah dan Pelestarian nilai-nilai tradisional;
- b. Seksi Perfilman.

#### **Seksi Pengembangan Budaya Daerah Dan Pelestarian Nilai-Nilai Tradisional**

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Budaya Daerah dan Pelestarian Nilai-Nilai Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi budaya dan pelestarian nilai-nilai tradisional.
- (2) uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Budaya Daerah dan Pelestarian nilai-nilai tradisional sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai tata cara penyelenggaraan kegiatan pendataan, penggalan masalah pengembangan budaya daerah;
  - d. mengembangkan budaya tradisional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melakukan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan potensi bangsa;

- f. melakukan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak dengan lembaga ada terkait dan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya daerah dan nilai-nilai tradisional;
- h. mengkoordinasikan kegiatan bidang budaya daerah dan nilai-nilai tradisional melalui rapat dan arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Perfilman**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perfilman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan perfilman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perfilman sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - a. mengkoordinasikan kegiatan bidang perfilman melalui rapat dan atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberikan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten;
  - c. memberikan rekomendasi usaha perfilman, dibidang pembuatan film, peredaran, penjualan dan penyewaan (VCD,DVD) pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Sejarah dan Purbakala**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Sejarah dan Purbakala dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sejarah dan purbakala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan purbakala;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan purbakala;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi bidang sejarah dan purbakala;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyelenggarakan kerjasama bidang sejarah dan purbakala dengan pihak terkait;
  - e. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, warisan benda budaya dan warisan budaya dunia;
  - f. melaksanakan penggalian, pengembangan dan pelestarian serta perijinan, kesejarahan purbakala permuseuman dan arkeologi;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan;
  - h. pengumpulan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang sejarah dan purbakala;
  - i. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan purbakala;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

Bidang Sejarah Dan Purbakala terdiri dari :

- a. Seksi Sejarah dan Museum;
- b. Seksi Kepurbakalaan.

#### **Seksi Sejarah dan Museum**

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sejarah dan Museum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Sejarah dan Museum.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Museum sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan seksi sejarah dan museum melalui rapat dan atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan kerjasama bidang sejarah dan museum dengan pihak terkait;
  - e. melakukan registrasi museum dan koleksi di kabupaten;
  - f. melaksanakan pedoman dan penetapan kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala kabupaten;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan koleksi, pemeliharaan dan perawatan, penyajian serta melakukan bimbingan edukatif kultural;

- h. melaksanakan penetapan kebijakan dibidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- i. melaksanakan pedoman kabupaten dalam rangka pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- j. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- k. melaksanakan pedoman kabupaten mengenai database sistem informasi geografis sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan, penyelenggaraan diklat sejarah;
- l. membuat kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang dan museum;
- n. membuat laporan ' hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Kepurbakalaan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kepurbakalaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keurbakalaan.
- (2) uraian tugas Kepala Seksi Kepurbakalaan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelenggarakan kerjasama bidang keurbakala dengan pihak terkait;
  - d. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, warisan benda budaya dan warisan budaya dunia;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi atas penggunaan / pemanfaatan warisan budaya;
  - f. menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi pengembangan pelestarian nilai-nilai sejarah keurbakalaan;
  - g. menginventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan budaya dan purbakala;
  - h. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang purbakala;
  - i. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang purbakala;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan destinasi pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana, jasa usaha pariwisata serta pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyelenggarakan pengembangan sistim informasi pariwisata;
  - e. menyelenggarakan rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP) Kabupaten;
  - f. pelaksanaan kebijakan dan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
  - g. Penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran;
  - h. Pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran / event budaya dan pariwisata;
  - i. Menyelenggarakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.


#### Pasal 18

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Parawisata;
- b. Seksi Jasa Usaha Parawisata;
- c. Seksi Pengelolaan Objek dan Daya Tarik Wisata.

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata**

#### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi sarana dan prasarana pariwisata.
- 

(1) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. menyediakan sarana/sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pariwisata;
- d. menyediakan prasarana/sumber daya pendukung terdiri dari tempat pariwisata dalam bentuk bangunan di atasnya dan batas fisik yang statusnya jelas dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk pelaksanaan program kegiatan pariwisata;
- e. menciptakan sarana prasarana pariwisata yang sesuai dengan perkembangan zaman;
- f. koordinasi dengan instansi terkait agar dapat saling memberi masukan baik yang bersifat teknis maupun non teknis dan bekerjasama membangun sarana prasarana pariwisata yang sesuai dengan perkembangan zaman;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Jasa Usaha Pariwisata**

Pasal 20

- (1) Seksi Jasa Usaha Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan jasa usaha pariwisata;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jasa Usaha Pariwisata sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi jasa usaha pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan objek dan daya tarik wisata, atraksi, hiburan umum serta usaha dibidang akomodasi dan rumah makan;
  - d. menyiapkan bahan pendaftaran dan perijinan dibidang jasa usaha pariwisata meliputi perusahaan atraksi wisata, rekreasi, hiburan umum, rumah makan, dan restoran ;
  - e. memantau jasa usaha pariwisata meliputi atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
  - f. melaksanakan pengawasan, mengatur pembinaan, dan pengembangan jasa usaha pariwisata, usaha-usaha akomodasi dan rumah makan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Pengelolaan Objek dan Daya Tarik Wisata**

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Objek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi pengelolaan objek dan daya tarik wisata.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau kegiatan objek dan daya tarik wisata, atraksi rekreasi dan hiburan umum sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap objek dan daya tarik wisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan objek dan daya tarik wisata secara keseluruhan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Pemasaran, Kerjasama Dan Pemberdayaan Masyarakat**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pemasaran, Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran, Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan dibidang pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan sosialisasi dibidang pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dibidang pemasaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran, Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang keurbakalaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. mengkoordinasikan dan pengawasan segala kegiatan pemasaran dengan pola pengembangan;

- e. menyelenggarakan segala macam informasi, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan potensi kebudayaan dan pariwisata;
- f. melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan koordinasi serta pengawasan dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata;
- g. menyelenggarakan kerjasama dan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat;
- h. penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kepublikasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 23

Bidang Pemasaran, Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Pembinaan Event Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Seksi Peningkatan Kerjasama dan Investasi Pariwisata;
- c. Seksi Pemberdayaan dan Peran Serta Masyarakat.

#### **Seksi Promosi dan Pembinaan Event Pariwisata dan Kebudayaan**

#### Pasal 24

- (1) Seksi Promosi dan Pembinaan Event Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi event pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas kepala seksi Promosi dan Pembinaan Event Pariwisata dan Kebudayaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi promosi dan pembinaan event pariwisata dan kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun rencana kegiatan pembinaan event pariwisata dan kebudayaan;
  - d. menyusun buklet, brosur dan leaflet (bahan promosi) digunakan untuk promosi wisata;
  - e. melakukan penyebar luasan informasi sejarah lokal di kabupaten;
  - f. melaksanakan/mengikuti pameran tentang kebudayaan dan pariwisata baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;
  - g. melaksanakan penetapan kebijakan dibidang Promosi dan Pembinaan Event Pariwisata dan Kebudayaan;
  - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Seksi Peningkatan Kerjasama dan Investasi Pariwisata**

#### Pasal 25

- (1) Seksi Peningkatan Kerjasama dan Investasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta Peningkatan Kerjasama dan Investasi Pariwisata.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kerjasama dan Investasi Pariwisata sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Peningkatan Kerjasama dan Investasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menjalin koordinasi, kerjasama dan hubungan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat;
  - d. merencanakan pembangunan wahana baru/menciptakan objek wisata yang baru;
  - e. mengembangkan/meningkatkan potensi objek wisata yang ada
  - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Pemberdayaan dan Peran Serta Masyarakat**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan peranserta masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Peran Serta Masyarakat sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan penetapan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
  - d. melakukan usaha-usaha penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat luas tentang kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan upaya peningkatan kualitas dan kuantitas dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kebudayaan dan pariwisata;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan kebudayaan dan pariwisata;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi cagar budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh sekretaris daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

##### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari PNS yang memenuhi syarat atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan .
- (2) Sekretaris, dan kepala bidang, diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan kepala dinas.
- (3) Kepala sub bagian , seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan bupati.
- (4) Pejabat fungsional pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang- undangan.

### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .

##### Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

##### Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 37

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan atau Peraturan Bupati yang mengatur hal yang sama yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros  
Pada tanggal, 3 Januari 2011

**BUPATI MAROS,**

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
Pada tanggal, 3 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19600909 198603 1 029