



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;

8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Asmat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Promosi Kepariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
 2. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata.

- d. Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kemitraan;
 - 2. Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata.
- e. Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bina Seni;
 - 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat; dan
 - 3. Seksi Pelestarian Nilai-nilai Adat.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map pengembangan kepariwisataan dan pelestarian kebudayaan;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan, kemitraan dan pengembangan pariwisata serta kebudayaan dan pendampingan adat;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan

- program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi:
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);

- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;

- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- cc. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- dd. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ff. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi Kepariwisata

Paragraf 1
Kepala Bidang Promosi Kepariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Promosi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan.
- (3) Kepala Bidang Promosi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat;

- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Promosi Kepariwisataaan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Promosi Kepariwisataaan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Promosi Kepariwisataaan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Promosi Kepariwisataaan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Promosi Kepariwisataaan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;

- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
- t. Melakukan pengumpulan data potensi wilayah dalam rangka promosi dan layanan informasi;
- u. Menghimpun dan mengumpulkan jadwal penyelenggaraan festival pesta budaya, festival beworpit teweraut dan festival seni budaya lainnya;
- v. Merancang dan mengajukan rancangan konsep promosi penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan;
- w. Mempromosikan jadwal penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- x. Menghimpun dan mengumpulkan data agenda penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan;
- y. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah destinasi wisata dan jumlah dan jenis wisata dari instansi terkait lainnya;
- z. Mempromosikan hasil seni (ukir dan anyaman) melalui media jual beli online maupun ditempat-tempat strategis seperti bandara maupun pusat perbelanjaan;
- aa. Mempromosikan daerah destinasi pariwisata, jumlah dan jenis wisata yang ada di kabupaten melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- bb. Menghimpun dan mengumpulkan data dari instansi terkait jadwal sarana transportasi (udara dan laut) kedalam dan keluar kabupaten sebagai bahan informasi yang disampaikan kepada tamu undangan yang akan datang mengikuti penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan maupun yang disampaikan dalam promosi melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- cc. Melakukan pengembangan sistem informasi pariwisata melalui teknologi informasi;
- dd. Melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan sistem informasi pariwisata serta pengembangan sistem informasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- ee. Melakukan inventarisasi jumlah sumber daya manusia pariwisata;
- ff. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing;
- gg. Mengajukan konsep perekrutan dan uji kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- hh. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga pendidikan/sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- ii. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- jj. Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi sumber daya manusia pariwisata;
- kk. Menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas dan kuantitas kebutuhan tenaga pariwisata;
- ll. Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
- mm. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan sumber daya manusia pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan;
- nn. Menyelenggarakan rekomendasi proses perijinan yang menyangkut pramuwisata;
- oo. Menyusun konsep rancangan penyelenggaraan kegiatan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- pp. Menghimpun dan menyusun jadwal dan agenda penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;

- qq. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak penyelenggara kegiatan;
- rr. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lainnya terkait dengan penetapan jadwal dan agenda penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- ss. Menyelenggarakan kegiatan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- tt. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- uu. Melakukan pengembangan model penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya dalam rangka;
- vv. Melakukan kajian pengembangan model penyelenggaraan kepariwisataan;
- ww. Menciptakan ide-ide kreatif dalam penyelenggaraan kepariwisataan sehingga meningkatkan minat kunjungan wisatawan ke daerah;
- xx. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang promosi kepariwisataan meliputi promosi dan layanan informasi, pengembangan SDM pariwisata serta penyelenggaraan kepariwisataan;
- yy. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Promosi Kepariwisata;
- zz. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aaa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Promosi Kepariwisata;
- bbb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Promosi Kepariwisata;
- ccc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Promosi Kepariwisata;
- ddd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Promosi Kepariwisata;
- eee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Promosi Kepariwisata;
- fff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Promosi Kepariwisata;
- ggg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang promosi kepariwisataan;
- hhh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- iii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jjj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kkk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- lll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mmm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Promosi dan Layanan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan

pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan promosi dan layanan informasi.

- (3) Kepala Seksi Promosi dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Promosi dan Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- s. Melakukan pengumpulan data potensi wilayah dalam rangka promosi dan layanan informasi;
- t. Menghimpun dan mengumpulkan jadwal penyelenggaraan festival pesta budaya, festival beworpit teweraut dan festival seni budaya lainnya;
- u. Merancang dan mengajukan rancangan konsep promosi penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan;
- v. Mempromosikan jadwal penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- w. Menghimpun dan mengumpulkan data agenda penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan;
- x. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah destinasi wisata dan jumlah dan jenis wisata dari instansi terkait lainnya;
- y. Mempromosikan hasil seni (ukir dan anyaman) melalui media jual beli online maupun ditempat-tempat strategis seperti bandara maupun pusat perbelanjaan;
- z. Mempromosikan daerah destinasi pariwisata, jumlah dan jenis wisata yang ada di kabupaten melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- aa. Menghimpun dan mengumpulkan data dari instansi terkait jadwal sarana transportasi (udara dan laut) kedalam dan keluar kabupaten sebagai bahan informasi yang disampaikan kepada tamu undangan yang akan datang mengikuti penyelenggaraan kegiatan festival seni dan budaya tahunan maupun yang disampaikan dalam promosi melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- bb. Melakukan pengembangan sistem informasi pariwisata melalui teknologi informasi;
- cc. Melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan sistem informasi pariwisata serta pengembangan sistem informasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Promosi dan Layanan Informasi;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- nn. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan promosi dan layanan informasi;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengembangan SDM Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- s. Melakukan inventarisasi jumlah sumber daya manusia pariwisata;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing;
- u. Mengajukan konsep perekrutan dan uji kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- v. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga pendidikan/sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- w. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- x. Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi sumber daya manusia pariwisata;
- y. Menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas dan kuantitas kebutuhan tenaga pariwisata;
- z. Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
- aa. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan sumber daya manusia pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan;
- bb. Menyelenggarakan rekomendasi proses perijinan yang menyangkut pramuwisata;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;

- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- mm. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan SDM pariwisata;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Penyelenggaraan Kepariwisataan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang penyelenggaraan kepariwisataan.
- (3) Kepala Seksi Penyelenggaraan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyelenggaraan kepariwisataan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyelenggaraan kepariwisataan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyelenggaraan kepariwisataan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Penyelenggaraan Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisataan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kepariwisataan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepariwisataan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kepariwisataan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepariwisataan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kepariwisataan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepariwisataan;
- s. Menyusun konsep rancangan penyelenggaraan kegiatan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- t. Menghimpun dan menyusun jadwal dan agenda penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- u. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak penyelenggara kegiatan;
- v. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lainnya terkait dengan penetapan jadwal dan agenda penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- w. Menyelenggarakan kegiatan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- x. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya;
- y. Melakukan pengembangan model penyelenggaraan pesta budaya asmat, festival beworpit teweraut dan kegiatan kepariwisataan lainnya dalam rangka;
- z. Melakukan kajian pengembangan model penyelenggaraan kepariwisataan;
- aa. Menciptakan ide-ide kreatif dalam penyelenggaraan kepariwisataan sehingga meningkatkan minat kunjungan wisatawan ke daerah;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;

- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Penyelenggaraan Kepariwisata;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepariwisataan;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata

Paragraf 1
Kepala Bidang
Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;

- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- t. Melakukan kerjasama kemitraan dengan pihak-pihak swasta dalam rangka pengembangan dibidang pariwisata;
- u. Melakukan kerjasama branding dan tagline pariwisata;
- v. Melakukan upaya untuk meningkatkan peran serta masyarakat dan pihak swasta dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
- w. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan;
- x. Melakukan kajian dan analisis penetapan kampung wisata;
- y. Melakukan penetapan kampung wisata;
- z. Memfasilitasi sarana pendukung pengembangan kampung wisata;
- aa. Melakukan pembinaan dan pendampingan dalam rangka pengembangan kampung wisata;
- bb. Mengkoordinasikan segala bentuk usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas dan pihak swasta;
- cc. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kemitraan pariwisata dengan pihak-pihak swasta;
- dd. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kemitraan dengan pihak swasta;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang kemitraan;
- ff. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kemitraan;
- gg. Menganalisa pengembangan pasar pariwisata dalam rangka pembinaan usaha pariwisata;
- hh. Memberikan motivasi kepada masyarakat dalam upaya pembinaan usaha pariwisata;
- ii. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut objek dan daya tarik wisata serta usaha pariwisata;
- jj. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan usaha jasa pariwisata;
- kk. Melakukan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
- ll. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha wisata;
- mm. Melaksanakan pengendalian usaha wisata;
- nn. Melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku usaha wisata;
- oo. Melaksanakan pengembangan paket wisata;
- pp. Memberikan informasi dan penyuluhan terkait pengembangan usaha pariwisata;
- qq. Menyelesaikan sengketa/perselisihan usaha jasa pariwisata;
- rr. Melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, pengawasan dan penertiban serta melakukan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- ss. Melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan sarana dan prasarana pariwisata dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- tt. Menyusun kebijakan teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata;

- uu. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- vv. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- ww. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- xx. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan objek wisata dan daya tarik wisata;
- yy. Melakukan pembangunan infrastruktur dan daya tarik wisata;
- zz. Melaksanakan pengendalian objek dan daya tarik wisata;
- aaa. Melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman atraksi wisata;
- bbb. Melaksanakan penataan objek dan daya tarik wisata;
- ccc. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata;
- ddd. Melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi objek wisata;
- eee. Melakukan penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- fff. Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi pengembangan kawasan dan daya tarik wisata;
- ggg. Melakukan pengelolaan daya tarik wisata;
- hhh. Melakukan pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
- iii. Menyiapkan standarisasi pariwisata;
- jjj. Memberikan rekomendasi terhadap penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- kkk. Melakukan inventarisasi objek jasa dan sarana pariwisata;
- lll. Melakukan pemrosesan pemberian ijin usaha pariwisata pada Persatuan Hotel dan Restoran (PHRI), biro trevel, kelompok sadar wisata secara berkala;
- mmm. Melakukan pengawasan terhadap hotel, restoran, biro travel serta usaha dan jasa yang berkaitan dengan kepariwisataan;
- nnn. Melakukan pengembangan potensi objek dan daya tarik wisata alam, budaya, dan minat khusus;
- ooo. Menyelenggarakan dan mengembangkan atraksi wisata;
- ppp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata meliputi kemitraan, pembinaan usaha pariwisata serta pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- qqq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- rrr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- sss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- ttt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- uuu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- vvv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- www. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- xxx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Kemitraan dan Pengembangan Pariwisata;
- yyy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang kemitraan dan pengembangan pariwisata;
- zzz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- cccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- dddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- eeee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ffff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kemitraan

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kemitraan.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kemitraan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kemitraan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

- Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kemitraan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kemitraan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kemitraan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kemitraan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kemitraan;
 - s. Melakukan kerjasama kemitraan dengan pihak-pihak swasta dalam rangka pengembangan dibidang pariwisata;
 - t. Melakukan kerjasama branding dan tagline pariwisata;
 - u. Melakukan upaya untuk meningkatkan peran serta masyarakat dan pihak swasta dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
 - v. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan;
 - w. Melakukan kajian dan analisis penetapan kampung wisata;
 - x. Melakukan penetapan kampung wisata;
 - y. Memfasilitasi sarana pendukung pengembangan kampung wisata;
 - z. Melakukan pembinaan dan pendampingan dalam rangka pengembangan kampung wisata;
 - aa. Mengkoordinasikan segala bentuk usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas dan pihak swasta;
 - bb. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kemitraan pariwisata dengan pihak-pihak swasta;
 - cc. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kemitraan dengan pihak swasta;
 - dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang kemitraan;
 - ee. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kemitraan;
 - ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan;
 - gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan;
 - hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kemitraan;
 - jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kemitraan;
 - kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kemitraan;
 - ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kemitraan;
 - mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kemitraan;
 - nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kemitraan;
 - oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan;
 - pp. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan;
 - qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pembinaan Usaha Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pembinaan usaha pariwisata;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- s. Menganalisa pengembangan pasar pariwisata dalam rangka pembinaan usaha pariwisata;
- t. Memberikan motivasi kepada masyarakat dalam upaya pembinaan usaha pariwisata;
- u. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut objek dan daya tarik wisata serta usaha pariwisata;
- v. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan usaha jasa pariwisata;
- w. Melakukan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
- x. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha wisata;
- y. Melaksanakan pengendalian usaha wisata;
- z. Melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku usaha wisata;
- aa. Melaksanakan pengembangan paket wisata;
- bb. Memberikan informasi dan penyuluhan terkait pengembangan usaha pariwisata;
- cc. Menyelesaikan sengketa/perselisihan usaha jasa pariwisata;
- dd. Melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, pengawasan dan penertiban serta melakukan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- ee. Melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan sarana dan prasarana pariwisata dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;

- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- s. Menyusun kebijakan teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- u. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- v. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- w. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan objek wisata dan daya tarik wisata;
- x. Melakukan pembangunan infrastruktur dan daya tarik wisata;
- y. Melaksanakan pengendalian objek dan daya tarik wisata;
- z. Melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman atraksi wisata;
- aa. Melaksanakan penataan objek dan daya tarik wisata;
- bb. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata;
- cc. Melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi objek wisata;

- dd. Melakukan penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- ee. Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi pengembangan kawasan dan daya tarik wisata;
- ff. Melakukan pengelolaan daya tarik wisata;
- gg. Melakukan pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
- hh. Menyiapkan standarisasi pariwisata;
- ii. Memberikan rekomendasi terhadap penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- jj. Melakukan inventarisasi objek jasa dan sarana pariwisata;
- kk. Melakukan pemrosesan pemberian ijin usaha pariwisata pada Persatuan Hotel dan Restoran (PHRI), biro travel, kelompok sadar wisata secara berkala;
- ll. Melakukan pengawasan terhadap hotel, restoran, biro travel serta usaha dan jasa yang berkaitan dengan kepariwisataan;
- mm. Melakukan pengembangan potensi objek dan daya tarik wisata alam, budaya, dan minat khusus;
- nn. Menyelenggarakan dan mengembangkan atraksi wisata;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- pp. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- qq. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Objek Pariwisata;
- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- yy. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sarana dan objek pariwisata;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat

Paragraf 1
Kepala Bidang
Kebudayaan dan Pendampingan Adat

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- t. Menghimpun dan mengumpulkan data kelompok kesenian/sanggar seni daerah;
- u. Menginventarisir jenis kesenian daerah;
- v. Melaksanakan pembinaan penggalian, pengembangan dan pelestarian seni;
- w. Melaksanakan kegiatan pesta kesenian di kabupaten dan propinsi;
- x. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;

- y. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tenaga seni;
- z. Menginventarisasi pentas kesenian yang telah memiliki izin pentas;
- aa. Meneliti dan mengkaji permasalahan serta membuat konsep rekomendasi izin pentas kesenian;
- bb. Melaksanakan persiapan, pembinaan dan pemantauan serta memberikan bantuan kepada kelompok dan sanggar seni;
- cc. Melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- dd. Melaksanakan pembinaan para pelaku seni bersama-sama majelis pertimbangan pembinaan kebudayaan;
- ee. Melaksanakan lomba peragaan dan pementasan seni;
- ff. Melaksanakan pelatihan teknis dan supervisi di bidang pementasan dan penghargaan seni;
- gg. Melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa di bidang seni dan budaya;
- hh. Melaksanakan kegiatan pertukaran dan pementasan seni;
- ii. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- jj. Melakukan kajian dan analisis serta penetapan status kampung adat;
- kk. Melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap kampung adat;
- ll. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kampung adat;
- mm. Melakukan mediasi bersama instansi terkait lainnya dalam permasalahan/kasus yang berhubungan dengan adat istiadat;
- nn. Melakukan kajian dan analisis terhadap Forum Adat Rumpun (FAR) Asmat;
- oo. Melakukan pengumpulan, menginvetarisir dan menyajikan data kelembagaan FAR Asmat;
- pp. Melakukan pembinaan, pendampingan, supervisi dan pengawasan terhadap kelembagaan FAR Asmat;
- qq. Melakukan kajian, analisis dan penetapan pemberian penghargaan kepada tua-tua adat Asmat;
- rr. Memberikan penghargaan kepada tua-tua adat asmat;
- ss. Melakukan kajian dan analisis terhadap sejarah dan kebudayaan Asmat;
- tt. Melakukan kajian dan analisis perumpunan Adat Asmat;
- uu. Mempublikasikan Sejarah dan Budaya Orang Asmat Orang Asmat dalam bentuk buku;
- vv. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi tradisi dan nilai-nilai adat;
- ww. Melestarikan tradisi dan nilai-nilai adat yang tumbuh dan berkembang dalam kebudayaan asmat;
- xx. Mempromosikan tradisi dan nilai-nilai adat asmat sebagai bentuk daya tarik wisata;
- yy. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang kebudayaan dan pendampingan adat meliputi bina seni, pembinaan kelembagaan masyarakat adat dan pelestarian nilai-nilai adat;
- zz. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
- aaa. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bbb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
- ccc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
- ddd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
- eee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
- fff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;

- ggg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaian yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Kebudayaan dan Pendampingan Adat;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang kebudayaan dan pendampingan adat;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Bina Seni

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Seni sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina seni.
- (3) Kepala Seksi Bina Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina seni;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina seni;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina seni;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Seni dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Seni;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Seni yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Seni sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina seni;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina seni;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina seni;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina seni;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina seni;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina seni;
- s. Menghimpun dan mengumpulkan data kelompok kesenian/sanggar seni daerah;
- t. Menginventarisir jenis kesenian daerah;
- u. Melaksanakan pembinaan penggalian, pengembangan dan pelestarian seni;
- v. Melaksanakan kegiatan pesta kesenian di kabupaten dan propinsi;
- w. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
- x. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tenaga seni;
- y. Menginventarisasi pentas kesenian yang telah memiliki ijin pentas;
- z. Meneliti dan mengkaji permasalahan serta membuat konsep rekomendasi ijin pentas kesenian;
- aa. Melaksanakan persiapan, pembinaan dan pemantauan serta memberikan bantuan kepada kelompok dan sanggar seni;
- bb. Melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- cc. Melaksanakan pembinaan para pelaku seni bersama-sama majelis pertimbangan pembinaan kebudayaan;
- dd. Melaksanakan lomba peragaan dan pementasan seni;
- ee. Melaksanakan pelatihan teknis dan supervisi di bidang pementasan dan penghargaan seni;
- ff. Melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa di bidang seni dan budaya;
- gg. Melaksanakan kegiatan pertukaran dan pementasan seni;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni;
- ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Seni;
- jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Seni;
- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Seni;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Seni;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Seni;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Seni;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Seni;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni;
- rr. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina seni;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- t. Melakukan kajian dan analisis serta penetapan status kampung adat;
- u. Melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap kampung adat;
- v. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kampung adat;
- w. Melakukan mediasi bersama instansi terkait lainnya dalam permasalahan/kasus yang berhubungan dengan adat istiadat;
- x. Melakukan kajian dan analisis terhadap Forum Adat Rumpun (FAR) Asmat;
- y. Melakukan pengumpulan, menginventarisir dan menyajikan data kelembagaan FAR Asmat;

- z. Melakukan pembinaan, pendampingan, supervisi dan pengawasan terhadap kelembagaan FAR Asmat;
- aa. Melakukan kajian, analisis dan penetapan pemberian penghargaan kepada tua-tua adat Asmat;
- bb. Memberikan penghargaan kepada tua-tua adat asmat;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Adat;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- mm. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat adat;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat

Pasal 20

- (1) Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat.
- (3) Kepala Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pariwisata dan dibidang kebudayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
 - s. Melakukan kajian dan analisis terhadap sejarah dan kebudayaan Asmat;
 - t. Melakukan kajian dan analisis perumpunan Adat Asmat;

- u. Mempublikasikan Sejarah dan Budaya Orang Asmat Orang Asmat dalam bentuk buku;
- v. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi tradisi dan nilai-nilai adat;
- w. Melestarikan tradisi dan nilai-nilai adat yang tumbuh dan berkembang dalam kebudayaan asmat;
- x. Mempromosikan tradisi dan nilai-nilai adat asmat sebagai bentuk daya tarik wisata;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
- z. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Adat;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
- ii. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai adat;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007