



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 84 TAHUN 2008 TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pemalang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1 Subbagian Perencanaan;
 - 2 Subbagian Keuangan;
 - 3 Subbagian Umum.
- c. Bidang Seni dan Budaya, terdiri dari :
 1. Seksi Kesenian dan Pengembangan Nilai Budaya;
 2. Seksi Sejarah dan Purbakala.
- d. Bidang Pengembangan Produk Pariwisata, terdiri dari :
 - 1 Seksi Penggalian dan Pengelolaan Potensi Pariwisata;
 - 2 Seksi Promosi Pariwisata.
- e. Bidang Pengembangan Sarana dan Usaha Pariwisata, terdiri dari :
 1. Seksi Peningkatan Sarana Pariwisata;
 2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kebudayaan dan pariwisata yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, ketatalaksanaan dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. menetapkan rencana induk pengembangan kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan sebagai upaya peningkatan kebudayaan dan pariwisata.

- k. menyelenggarakan pemberian penghargaan bidang kebudayaan dan pariwisata bagi instansi/lembaga maupun perorangan yang telah berjasa terhadap kemajuan sesuai peraturan yang berlaku.
- l. menyelenggarakan musyawarah kerja daerah, kongres/seminar/loka karya bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan.
- m. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan, pembinaan dan pemanfaatan bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya pelaksanaan dan upaya pengembangan kebudayaan dan pariwisata.
- n. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam upaya pengembangan bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. menyelenggarakan promosi dan pameran bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna memperkenalkan/perkenalan.
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- q. memfasilitasi organisasi yang bergerak pada pengembangan kebudayaan dan pariwisata.
- r. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi bidang kebudayaan dan pariwisata melalui berbagai media informasi guna keterbukaan dan kemudahan akses informasi;
- s. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. menetapkan benda cagar budaya (BCB)/situs pengelolaan museum serta penelitian arkeologi sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- v. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- w. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- x. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- y. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- Z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ab. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan dinas serta kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- m. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata yang meliputi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan pengawasan melekat (WASKAT), pengendalian operasional kegiatan pembangunan (DALOPTAN) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan bidang kebudayaan dan pariwisata secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Seni dan Budaya

Pasal 8

Uraian Kepala Bidang Seni dan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang pengembangan seni dan budaya sesuai ketentuan sebagai dasar peningkatan program seni dan budaya.
- b. menyusun kebijakan penyelenggaraan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. merumuskan penelitian, pengkajian dan penulisan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. menyelenggarakan pemberian izin dan rekomendasi bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan guna tertib administrasi.
- e. membina pelestarian dan pengembangan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai hasil yang baik.
- f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada insan, perorangan, lembaga pemerintahan maupun swasta yang telah berjasa dalam bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai peraturan yang berlaku.
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. melaksanakan pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan museum kepurbakala sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan kegiatan festival dan lomba kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian dan sejarah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. melaksanakan musyawarah daerah kerja, seminar, kongres dan lokakarya bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala sesuai ketentuan sebagai bahan peningkatan kinerja.
- l. mengkoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman serta memfasilitasi organisasi/lembaga perfilman dan kegiatan perfilman sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran kegiatan perfilman di daerah.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi seni dan budaya secara berkala sebagai bahan pembuatan laporan dan peningkatan prestasi kerja.
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesenian dan Pengembangan Budaya

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Kesenian dan Pengembangan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi kesenian dan pengembangan budaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi seksi kesenian dan pengembangan budaya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman dan kesenian sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. menyelia kegiatan pelestarian nilai budaya, kesenian, perfilman dan tradisi adat istiadat sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan revitalisasi dan kajian seni, pemetaan sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada insan, perorangan, lembaga pemerintah dan swasta yang telah berjasa dalam bidang kebudayaan bagi bangsa dan negara sesuai peraturan berlaku.
- g. melaksanakan program pelestarian dan pengembangan pemberdayaan kesenian, pelestarian nilai budaya dan tradisi serta perfilman sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pelatihan kebudayaan, tradisi perfilman dan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta lembaga adat;
- l. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kesenian dan pengembangan budaya agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi sejarah dan purbakala sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan sesuai ketentuan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas.
- c. melaksanakan inventarisasi sumber sejarah, nilai tradisional, benda cagar budaya dan kepurbakalaan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. menyiapkan bahan penelitian arkeologi, penulisan sejarah dan nilai tradisi serta kepurbakalaan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. menyebarkan informasi sejarah, nilai tradisi, benda cagar budaya, museum dan kepurbakalaan melalui media cetak dan elektronik maupun brosur peningkatan penyebaran informasi.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan sesuai peraturan yang berlaku sebagai upaya pelestarian.
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kongres, musyawarah daerah, seminar maupun lokakarya mengenai sejarah, lawatan sejarah dan pemetaan sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan bahan pembinaan mengenai sejarah, tradisi dan purbakala sesuai ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas.

- j. melaksanakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah dan nilai tradisi, museum dan purbakala sesuai ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas ;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi seksi sejarah dan purbakal sesuai ketentuan sebagai bahan pembuatan laporan dan peningkatan kinerja.
- o. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang pengembangan produk pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar pengembangan produk pariwisata.
- c. menyusun kebijakan pengembangan destinasi pariwisata, perencanaan pemasaran, partisipasi dan penyelenggaraan even serta widya wisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. memfasilitasi penyelenggaraan ijin dan rekomendasi usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib perijinan.
- e. memfasilitasi pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di luar kabupaten sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran promosi.
- f. melaksanakan penyuluhan dan destinasi pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kesadaran wisata.
- g. menyelenggarakan widya wisata melalui pengiriman dan penerimaan peserta widya wisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. menyelenggarakan pameran/event road show baik regional maupun nasional guna kelancaran pameran bidang pariwisata.
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpanduan pelaksanaan tugas ;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan bimbingan kerja guna peningkatan kerja ;
- rn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk pengambilan kebijakan pimpinan ;
- n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penggalian dan Pengelolaan Potensi Wisata

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Penggalian dan Pengelolaan Potensi Wisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penggalian dan pengelolaan produk pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- c. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penggalian dan pengelolaan produk pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. memproses pemberian rekomendasi dan ijin usaha pariwisata skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perijinan.
- e. melaksanakan penyuluhan dan upaya penggalian serta pengelolaan potensi wisata sesuai jadwal guna peningkatan kesadaran.
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penggalian dan pengelolaan produk pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar terdapat kesesuaian rencana dan kegiatan.
- g. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan cepat.
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan ungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan seksi promosi pariwisata sesuai ketentuan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman penetapan destinasi pariwisata, perencanaan pemasaran partisipatif, penyelenggaraan event pameran, penyelenggaraan widya wisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan widya wisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. menyusun bahan penyelenggaraan pameran/event road show regional dan nasional sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan.
- e. melaksanakan penyuluhan seksi promosi pariwisata sesuai jadwal guna peningkatan kesadaran wisata.
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi pariwisata sebagai bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas.
- g. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan benar.
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk tanggungjawab.
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Usaha Pariwisata

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Usaha Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pengembangan sarana usaha pariwisata sesuai ketentuan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan sistem informasi pariwisata, standarisasi pariwisata, pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata dan kerjasama branding dan tagline pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pariwisata melalui teknologi informasi.
- d. menyelenggarakan pembinaan usaha pariwisata kepada Persatuan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI), biro travel dan kelompok sadar wisata secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. memfasilitasi kerjasama baik dengan lembaga pemerintah/swasta sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. menyelenggarakan branding dan tagline pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. mengawasi sarana dan prasarana pariwisata sesuai peraturan yang berlaku agar sesuai standarisasi pariwisata.
- h. mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian atasan.
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokoknya agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana.
- k. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Peningkatan Sarana Pariwisata

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Sarana Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pada seksi peningkatan sarana pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pengembangan sarana pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyiapkan pengembangan sistem informasi manajemen melalui teknologi informasi sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. menyiapkan bahan pembinaan usaha pariwisata dengan PHRI, biro travel dan kelompok sadar wisata secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menyiapkan bahan pengembangan sarana pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana pariwisata sesuai peraturan yang berlaku agar sesuai dengan standarisasi pariwisata.

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan sarana pariwisata secara rutin sebagai bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas.
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. memberikan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teliti.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan guna peningkatan prestasi jawaban.
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi kerjasama dan pengembangan pariwisata sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan kerjasama branding dan tagline pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama baik dengan instansi pemerintah/swasta sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penerapan branding pariwisata nasional dan tagline pariwisata sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata sesuai jadwal sebagai dasar peningkatan pengembangan pariwisata.
- f. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan agen dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar.
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- j. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk peningkatan prestasi kerja.
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 84