



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 60 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>M.</i>

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
  1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  2. sub bagian perencanaan, keuangan dan aset,
- c. bidang, terdiri dari:
  1. bidang kesenian, membawahkan:
    - a) seksi kesenian, adat tradisi; dan
    - b) seksi sejarah dan warisan budaya,
  2. bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data, membawahkan:
    - a) seksi pelestarian, registrasi dan data cagar budaya; dan
    - b) seksi pengembangan sumber daya manusia, koleksi dan permuseuman,
  3. bidang pariwisata, membawahkan:
    - a) seksi pengembangan destinasi, produk objek wisata, analisis pasar dan promosi; dan
    - b) seksi kemitraan dan peningkatan peran serta masyarakat,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;



*H*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>m</i>

- c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian sarana dan prasarana bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan pembinaan kesenian daerah;
- e. pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- f. pelaksanaan pengelolaan cagar budaya;
- g. pelaksanaan pengelolaan museum;
- h. pelaksanaan sejarah lokal;
- i. pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata;
- j. pelaksanaan kawasan strategis pariwisata;
- k. pelaksanaan pemasaran dan promosi pariwisata; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>H</i>	<i>M</i>

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



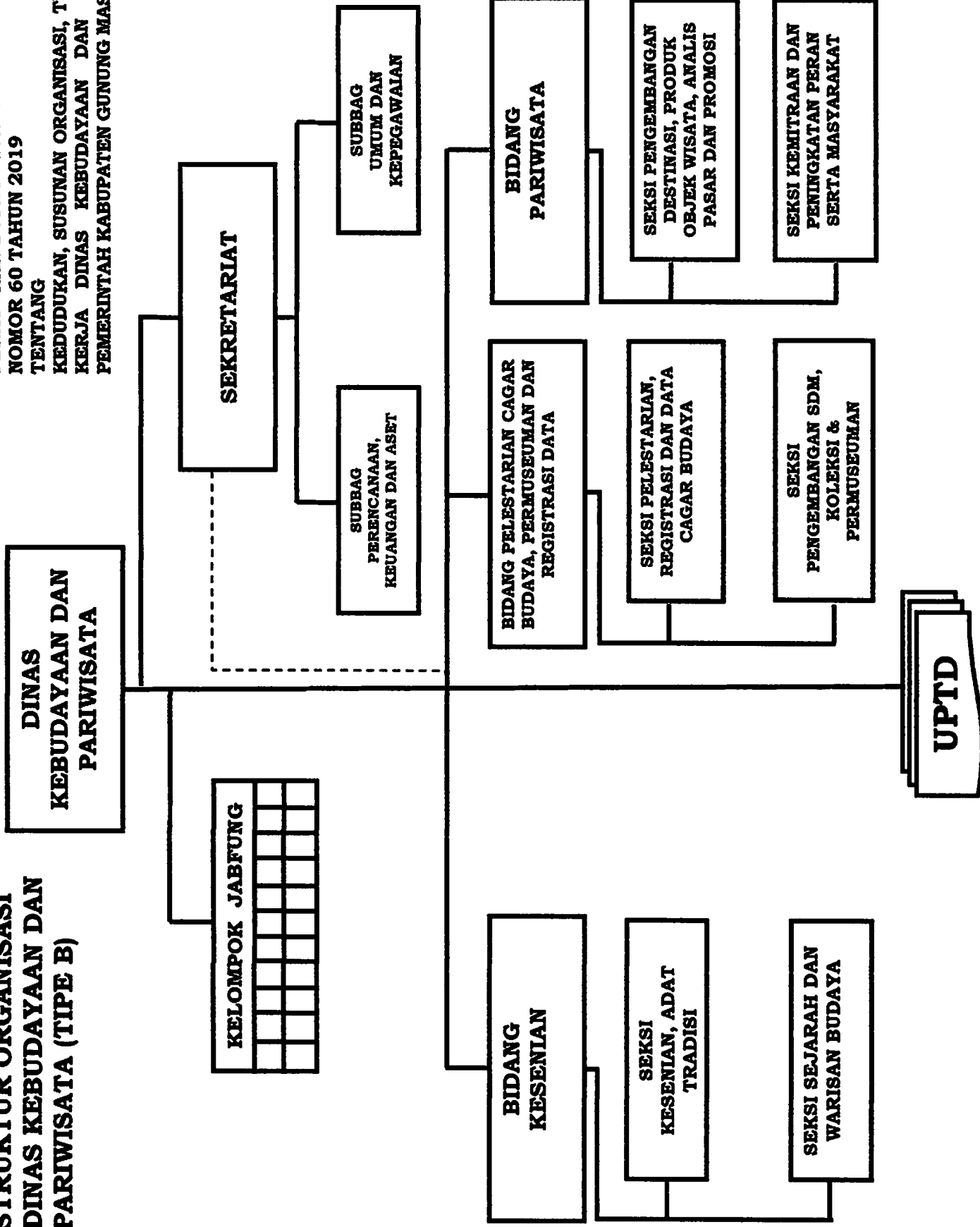
**GUANHIN SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA (TIPE B)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 60 TAHUN 2019  
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 60 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN**  
**PARIWISATA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana mengembangkan semua kegiatan Kebudayaan dan Pariwisata serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah serta berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</li> <li>2. pengoordinasian penyusunan rencana Kerja dan Anggaran program bidang Kebudayaan dan Pariwisata agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>3. pembinaan pelaksanaan program bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara berkala berdasarkan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Program dan Kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>6. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Kesenian, Sejarah, Tradisi dan Warisan Budaya;</li><li>7. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data;</li><li>8. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Pariwisata;</li><li>9. pemantapan kawasan Cagar Budaya dan Objek Wisata di daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan Eselon III Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>11. pengevaluasian terhadap pelaksanaan program bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan rencana dan program yang ditetapkan dalam RENJA/RENSTRA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang;</li><li>12. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--	--

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	↓

2.	Sekretaris	Memimpin dan melaksanakan tugas kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan operasional kesekretariatan berdasarkan program rencana kerja tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li><li>3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan sekretariat berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan dan aset dilingkungan dinas kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;</li><li>7. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi, perundang-undangan, serta analisis jabatan;</li></ol>
----	------------	---	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

8. pengoordinasian penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Lkip, TEPRa berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawabandinas kebudayaan dan pariwisata dalam rangka peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
9. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan sekretariat dinas kebudayaan dan pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
10. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
11. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar;
13. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan anggaran; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

AS

<p>a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, kepustakaan dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan analisis jabatan (Anjab), analisis beban kerja (ABK) dan evaluasi jabatan (Evjab) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>7. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li></ol>
--	--	---

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M <sub>2</sub>

			<p>8. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
	<p>b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>1. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan aset;</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</p>

A

b.

N

5. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan perencanaan, keuangan dan aset dinas sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
6. pelaksanaan penyusunan rencana kerja (Renja) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. pelaksanaan penyusunan rencana strategis (renstra) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (Lakip) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. pelaksanaan penyusunan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (tepra) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan semesteran dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>13. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan akhir tahun dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>14. pelaksanaan penyusunan laporan aset dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>15. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup sub perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>16. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>17. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li></ol>
--	--

A

3. Kepala Bidang Pariwisata	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan dan standarisasi teknis di Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan operasional Bidang Pariwisata berdasarkan program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li><li>3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</li><li>4. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li><li>5. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi Bidang Pariwisata;</li><li>6. pelaksanaan kerjasama internasional maupun nasional dalam pengembangan kepariwisataan Kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan pemberian rekomendasi Izin Usaha Pariwisata;</li><li>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha pariwisata;</li><li>9. pelaksanaan pembuatan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten;</li><li>10. penetapan dan Pelaksanaan pedoman penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten;</li><li>11. penetapan dan Pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya pariwisata skala Kabupaten;</li></ol>
-----------------------------	--	---

12. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi /objek pariwisata skala Kabupaten;
13. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi/objek wisata pariwisata skala Kabupaten;
14. pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi/objek pariwisata skala Kabupaten;
15. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
16. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
17. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

df

<p>a. Kepala Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi berdasarkan rencana Operasional Bidang Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pariwisata dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. pelaksanaan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>6. penyusunan program peningkatan dan pembinaan tenaga Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelangsungan pariwisata yang berkelanjutan;</li><li>7. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li></ol>
--	---	--

*Jb*


KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>Jb</i>	<i>Mj</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>9. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li></ol>
b. Kepala Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat	Memimpin dan melaksanakan Kemitraan dan Peningkatan Peranserta Masyarakat berdasarkan rencana Operasional Bidang Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peranserta Masyarakat berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pariwisata dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

5. pelaksanaan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. penyusunan program peningkatan dan pembinaan tenaga Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelangsungan pariwisata yang berkelanjutan;
7. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
8. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

4.	Kepala Bidang Kesenian	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi, dan warisan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan operasional bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya berdasarkan program tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li><li>3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</li><li>4. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li><li>5. penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;</li><li>6. pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;</li><li>7. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;</li><li>8. pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;</li><li>9. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;</li><li>10. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;</li></ol>
----	------------------------	---	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ny

			<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;</li><li>12. pelaksanaan administrasi bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;</li><li>13. pelaksanaan fasilitasi pencatatan, penulisan, dokumentasi sejarah, tradisi, dan warisan budaya;</li><li>14. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dengan pihak dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi kalimantan tengah, bpnb wilayah pulau kalimantan;</li><li>15. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>16. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;</li><li>17. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li><li>18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.</li></ol>
--	--	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

<p>a. Kepala Seksi Kesenian, Adat Tradisi</p>	<p>Memimpin melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kesenian dan Adat Tradisi, berdasarkan rencana Operasional Bidang Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan seksi Kesenian dan Adat Tradisi berdasarkan rencana operasional bidang kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kesenian dan Adat Tradisi;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kesenian dan Adat Tradisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kesenian dan Adat Tradisi;</li><li>6. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa dan pembinaan tenaga kesenian;</li><li>7. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;</li><li>8. pelaksanaan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;</li><li>9. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter bangsa, budi pekerti bangsa, lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, lembaga adat</li><li>10. pelaksanaan fasilitasi pembentukan desa adat, komunitas adat di masyarakat;</li><li>11. pelaksanaan revitalisasi terhadap budaya tradisi;</li></ol>
---	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	b


			<ol style="list-style-type: none"><li>12. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Kesenian dan Adat Tradisi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>13. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Kesenian dan Adat Tradisi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>14. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Kesenian dan Adat Tradisi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li></ol>
	<b>b. Kepala Seksi Sejarah dan Warisan Budaya</b>	Memimpin dan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Seksi Sejarah dan Warisan Budaya berdasarkan Operasional Bidang Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sejarah dan Warisan Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Warisan Budaya;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sejarah dan Warisan Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

*h*

5. pelaksanaan pencatatan warisan budaya tak benda sebagai usul pencatatan nasional;
6. pelaksanaan pendataan benda-benda yang memiliki nilai sejarah dan warisan budaya;
7. pelaksanaan perekaman, dokumentasi, dan fasilitasi pemahaman sejarah dan warisan budaya lokal;
8. pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya, warisan budaya tak benda, dokumentasi dan pencatatan;
9. pelaksanaan promosi, pertukaran budaya antar daerah dan mengelola warisan budaya;
10. penyusunan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) komunal di bidang kebudayaan;
11. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang penulisan dan pemahaman sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
12. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah;
13. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dalam pemberian penghargaan kepada tokoh-tokoh sejarawan dan budayawan yang berjasa terhadap pengembangan sejarah dan kebudayaan daerah;
14. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan sejarah lokal;
15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sejarah dan warisan budaya lokal;
16. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelestarian sejarah dan warisan budaya lokal;
17. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Sejarah dan Warisan Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

5	Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<p>18. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Sejarah dan Warisan Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Sejarah dan Warisan Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan operasional bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data berdasarkan program tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</li> <li>4. penyediaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li> </ol>



b	M
KABAG HUKUM	KASUBAG

5. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan registrasi data cagar budaya;
6. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan, pengelolaan, pengembangan cagar budaya;
7. pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
8. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dengan pihak Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah, BPCB wilayah pulau kalimantan;
9. pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
10. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
11. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
12. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
13. pelaksanaan fasilitasi TACB tingkat Kabupaten, provinsi, nasional;
14. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

KABAG HUKUM KASUBBAG

6

At

My

			<ol style="list-style-type: none"> <li>15. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budayasesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;</li> <li>16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li> <li>17. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.</li> </ol>
	<p>a. Kepala Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelestarian dan Registrasi Cagar Budaya berdasarkan rencana Operasional Bidang Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya;</li> <li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budayasesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li> <li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li> <li>5. pelaksanaan kebijakan registrasi, penetapan cagar budaya, dan pelestarian cagar budaya;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian cagar budaya kabupaten, provinsi dan nasional;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBAG
b	M



7. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam registrasi dan Pengelolaan Cagar Budaya;
8. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis registrasi cagar budaya dan perizinan membawa cagar budaya ke luar daerah;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan registrasi dan pelestarian cagar budaya
10. pelaksanaan pengelolaan data cagar budaya sebagai bahan registrasi pendaftaran dan pengelolaan cagar budaya;
11. pelaksanaan fasilitasipelestarian, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
12. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
13. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.



B

M

		<p>10. pengevaluasian hasil kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. pelaporan hasil kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

<p>b. Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman</p>	<p>Seksi Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman</p> <p>Mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang permuseuman, pembinaan tenaga permuseuman.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. pelaksanaan administrasi, koordinasi, norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan permuseuman;</li><li>6. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan laporan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman;</li><li>7. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pendaftaran, pendataan dan penetapan cagar budaya;</li><li>8. pelaksanaan koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan laporan pengembangan museum;</li><li>9. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup seksi pengembangan sumber daya manusia, koleksi dan permuseuman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li></ol>
--	--	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms