



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan, 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.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Kesenian;
- d. Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi data;
- e. Bidang Pariwisata, membawahkan:
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (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;
 - 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 III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 497), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 588

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

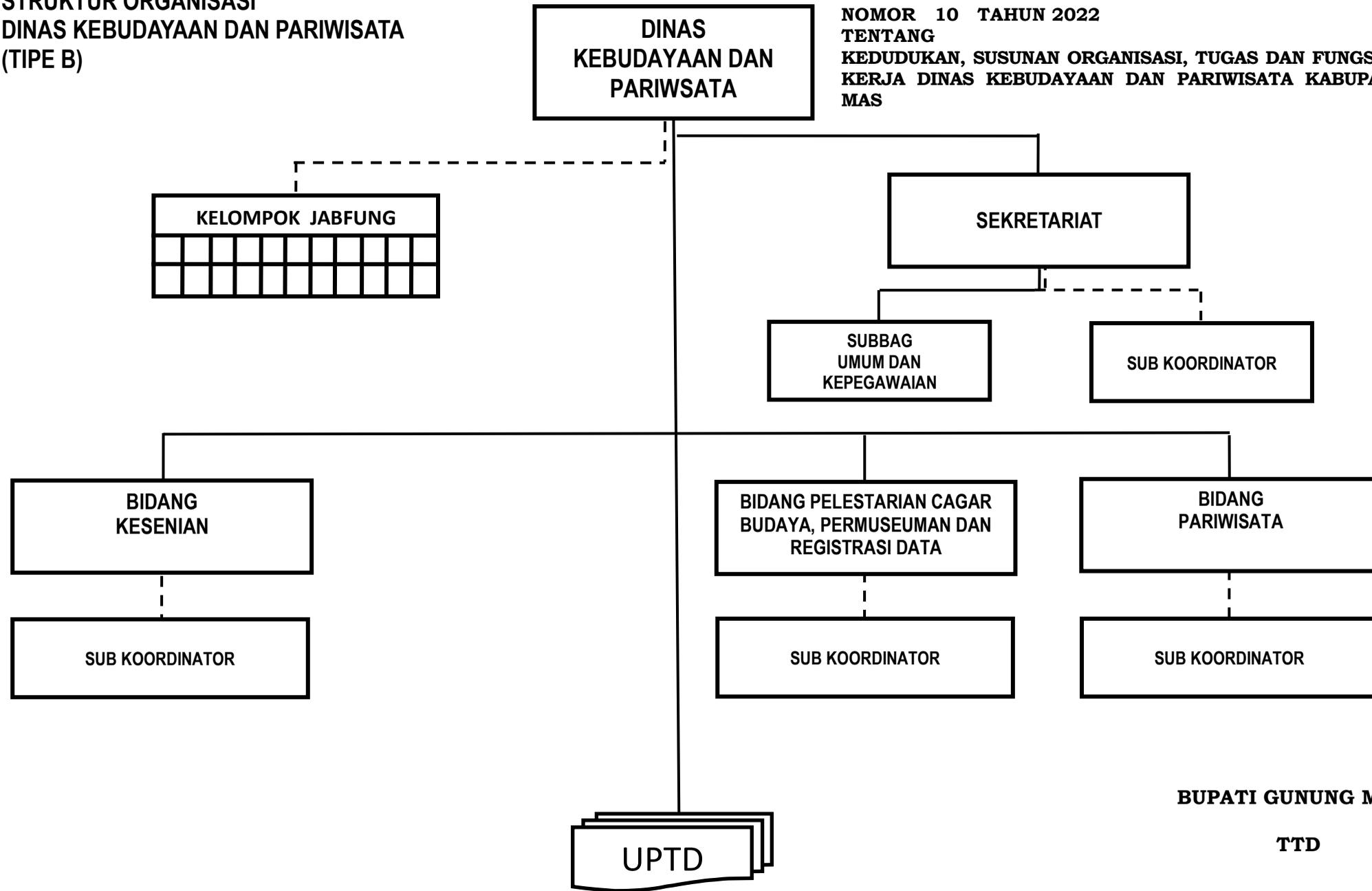


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GUNUNG
MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	KEPALA DINAS	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Kebudayaan dan Pariwisata serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. pengoordinasian penyusunan rencana Kerja dan Anggaran program bidang Kebudayaan dan Pariwisata agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas; 3. pembinaan pelaksanaan program bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 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; 5. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Program dan Kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 6. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Kesenian,

			<p>Sejarah, Tradisi dan Warisan Budaya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data; 8. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Pariwisata; 9. pemantapan kawasan Cagar Budaya dan Objek Wisata di daerah Kabupaten Gunung Mas; 10. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan Eselon III Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 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; 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; 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
II.	SEKRETARIS	Memimpin dan melaksanakan tugas kegiatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional kesekretariatan berdasarkan program rencana kerja tahunan dinas kebudayaan dan

		<p>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.</p>	<p>pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">2. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;5. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan sekretariat berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;6. pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan dinas kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;7. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi, perundang-undangan, serta analisis jabatan;8. pengkoordinasian penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dinas kebudayaan dan pariwisata dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah;9. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan sekretariat dinas kebudayaan dan pariwisata berdasarkan hasil kerja
--	--	---	---

			<p>yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, kepastakaan dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; 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; 4. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama,

			<p>kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan penyusunan analisis jabatan (ANJAB), analisis beban kerja (ABK) dan evaluasi jabatan (EVAJAB) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;7. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;8. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;9. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--	---

III. KEPALA BIDANG PARIWISATA		<p>Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan standarisasi teknis di Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional Bidang Pariwisata berdasarkan program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 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; 3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi Bidang Pariwisata; 6. pelaksanaan kerjasama internasional maupun nasional dalam pengembangan kepariwisataan Kabupaten; 7. pelaksanaan pemberian Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata; 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha pariwisata; 9. pelaksanaan pembuatan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten; 10. penetapan dan Pelaksanakan pedoman penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten; 11. penetapan dan Pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya pariwisata skala Kabupaten; 12. pelaksanaan kebijakan nasinal/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi /objek pariwisata skala Kabupaten;
--------------------------------------	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 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 dilingkungan 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; 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.
IV.	KEPALA KESENIAN	BIDANG	<p>Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi, dan warisan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya berdasarkan program tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 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; 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;

			<ol style="list-style-type: none">4. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;5. penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;6. pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;7. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;8. pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;9. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;10. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;12. pelaksanaan administrasi bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;13. pelaksanaan fasilitasi pencatatan, penulisan, dokumentasi sejarah, tradisi, dan warisan budaya;14. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dengan pihak dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi kalimantan tengah, balai pelestarian nilai budaya wilayah pulau kalimantan;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;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 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; 17. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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.
V.	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data berdasarkan program tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 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; 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; 4. penyeliaan 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; 5. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya;

			<ol style="list-style-type: none">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, Balai Pelestarian Cagar Budaya 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 Tim Ahli Cagar Budaya 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;15. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
--	--	--	--

			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.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	SEKRETARIS		
	Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan urusan Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan aset; 3. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan perencanaan, keuangan dan aset dinas sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

			<ol style="list-style-type: none">4. pelaksanaan penyusunan rencana kerja (renja) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;5. pelaksanaan penyusunan rencana strategis (renstra) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;6. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (lakip) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;7. pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran (rka) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;8. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;9. pelaksanaan penyusunan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (tepra) dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;10. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan semesteran dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;11. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan akhir tahun dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none"> 12. pelaksanaan penyusunan laporan aset dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 13. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 14. pelaporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
II. KEPALA BIDANG PARIWISATA			
	a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pariwisata dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi; 3. pelaksanaan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. 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; 5. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. pelaporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Destinasi, Produk Objek Wisata, Analis Pasar dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
	b. Kelompok Sub Substansi 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"> 1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pariwisata dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat; 3. pelaksanaan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyusunan program peningkatan dan pembinaan tenaga Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelangsungan pariwisata yang berkelanjutan; 5. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. pelaporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
III. KEPALA BIDANG KESENIAN			
	a. Kelompok Sub Substansi Kesenian dan Adat Tradisi	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesenian dan Adat Tradisi berdasarkan rencana operasional bidang kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Kesenian dan Adat Tradisi; 3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Kesenian dan Adat Tradisi; 4. penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa dan pembinaan tenaga kesenian; 5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian; 6. pelaksanaan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;

			<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter bangsa, budi pekerti bangsa, lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, lembaga adat; 8. pelaksanaan fasilitasi pembentukan desa adat, komunitas adat di masyarakat; 9. pelaksanaan revitalisasi terhadap budaya tradisi; 10. pelaporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesenian dan Adat Tradisi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
	b. Kelompok Sub Substansi Sejarah dan Warisan Budaya	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"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi Sejarah dan Warisan Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Sejarah dan Warisan Budaya; 3. pelaksanaan pencatatan warisan budaya tak benda sebagai usul pencatatan nasional; 4. pelaksanaan pendataan benda-benda yang memiliki nilai sejarah dan warisan budaya; 5. pelaksanaan perekaman, dokumentasi, dan fasilitasi pemahaman sejarah dan warisan budaya lokal; 6. pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya benda, warisan budaya tak benda, dokumentasi dan pencatatan; 7. pelaksanaan promosi, pertukaran budaya antar daerah dan mengelola warisan budaya; 8. penyusunan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) komunal di bidang kebudayaan;

			<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang penulisan dan pemahaman sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;10. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah;11. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dalam pemberian penghargaan kepada tokoh-tokoh sejarawan dan budayawan yang berjasa terhadap pengembangan sejarah dan kebudayaan daerah;12. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan sejarah lokal;13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sejarah dan warisan budaya lokal;14. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelestarian sejarah dan warisan budaya lokal;15. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Sejarah dan Warisan Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;16. pelaporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Sejarah dan Warisan Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;17. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--	---

IV. KEPALA BIDANG PELESTARIAN CAGAR BUDAYA, PERMUSEUMAN DAN REGISTRASI DATA

a. Kelompok Substansi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya	Sub Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelestarian dan Registrasi Cagar Budaya berdasarkan rencana Operasional Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya;3. pelaksanaan kebijakan registrasi, penetapan cagar budaya, dan pelestarian cagar budaya;4. pelaksanaan penilaian cagar budaya kabupaten, provinsi dan nasional;5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam registrasi dan Pengelolaan Cagar Budaya;6. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis registrasi cagar budaya dan perizinan membawa cagar budaya ke luar daerah;7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan registrasi dan pelestarian cagar budaya8. pelaksanaan pengelolaan data cagar budaya sebagai bahan registrasi pendaftaran dan pengelolaan cagar budaya;9. pelaksanaan fasilitasi pelestarian, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;10. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;11. pelaporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
---	---	--

			12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
	b. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman	Mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang permuseuman, pembinaan tenaga permuseuman.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman; 3. pelaksanaan administrasi, koordinasi, norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan permuseuman; 4. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan laporan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman; 5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pendaftaran, pendataan dan penetapan cagar budaya; 6. pelaksanaan koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan laporan pengembangan museum; 7. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Koleksi dan Permuseuman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

			9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GUNUNG
MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022
a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si

Pembina utama madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
- 2.