



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 53 TAHUN 2023**

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, 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. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. 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 dan 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**

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Kesenian;
 - e. Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data;
 - f. Bidang Pariwisata;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. 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 kebijakan 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 kebijakan 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, peraturan, 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 strategi pariwisata;
 - k. pelaksanaan pemasaran dan promosi wisata; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana Kerja dan Anggaran program bidang Kebudayaan dan Pariwisata agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. pembinaan pelaksanaan program bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Program dan Kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Kesenian, Sejarah, Tradisi dan Warisan Budaya;
- g. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data;
- h. penyelenggaraan Kebijakan Teknis bidang Pariwisata;
- i. pemantapan kawasan Cagar Budaya dan Objek Wisata di daerah Kabupaten Gunung Mas;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan Eselon III Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. 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;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan Program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Visi Misi Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
 - c. membina pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan Prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kepada bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pekerjaan tertib dan lancar;
 - e. menyelenggarakan Urusan Kesekretariatan sesuai program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar Terlaksananya berbagai kegiatan yang berhubungan dengan layanan administrasi pemerintahan umum, Tersedianya sejumlah sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan layanan aparatur, Tersedianya beberapa dokumen anggaran dan dokumen kinerja layanan pemerintahan, Terlaksananya keikutsertaan Disbudpar pada kegiatan pameran pembangunan;
 - f. menyelenggarakan Kebijakan Teknis bidang Kesenian sesuai program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar Tersedianya sejumlah data dan informasi tentang Sejarah dan Warisan Budaya Tak Benda melalui Pencatatan dan Pendataan Warisan Budaya Tak Benda (WBTB) dan Pembinaan sanggar seni serta pemajuan lembaga adat;
 - g. menyelenggarakan Kebijakan Teknis bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar Tersedianya Juru Pelihara pada Situs Cagar Budaya dan Terlaksananya Sejumlah akuntabilitas adat budaya daerah;

- h. menyelenggarakan Kebijakan Teknis bidang Pariwisata sesuai program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar Persentase sarana dan prasarana pariwisata serta pembentukan Pokdarwis di desa/kelurahan dan Terlaksananya beberapa event pariwisata dalam dan luar negeri;
- i. memantapkan kawasan Cagar Budaya dan Objek Wisata di daerah Kabupaten Gunung Mas sebagai Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan dan objek wisata Daerah;
- j. menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Eselon III Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan rencana dan program yang ditetapkan dalam RENJA / RENSTRA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kesekretariatan berdasarkan program rencana kerja tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan sekretariat berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- f. 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;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi, perundang-undangan, serta analisis jabatan;
- h. pengkoordinasian penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dinas kebudayaan dan pariwisata dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah;
- i. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan sekretariat dinas kebudayaan dan pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;

- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar;
 - m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan anggaran; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan program Rencana Kerja Tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan kepegawaian, dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Aset, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undngan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undngan yang berlaku sebagai pertanggung-jawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. 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;

- f. 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;
 - g. penilaian prestasi kerja bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional bidang Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. melaksanakan 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;
 - f. melaksanakan 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;

- g. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pariwisata berdasarkan program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi Bidang Pariwisata;
 - f. pelaksanaan kerjasama internasional maupun nasional dalam pengembangan kepariwisataan Kabupaten;

- g. pelaksanaan pemberian Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha pariwisata;
 - i. pelaksanaan pembuatan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten;
 - j. penetapan dan Pelaksanakan pedoman penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten;
 - k. penetapan dan Pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya pariwisata skala Kabupaten;
 - l. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi /objek pariwisata skala Kabupaten;
 - m. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi/objek wisata pariwisata skala Kabupaten;
 - n. pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi/objek pariwisata skala Kabupaten;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - p. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pariwisata berdasarkan program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan 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;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi Bidang Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan kerjasama internasional maupun nasional dalam pengembangan kepariwisataan Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan pemberian Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Semua pelaku usaha pariwisata memperoleh Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata sebagai syarat penerbitan Ijin usaha pariwisata oleh Kantor Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahan dalam pengembangan usaha pariwisata;
- i. melaksanakan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan acuan bagi pengambil kebijakan dan pemangku kepentingan dan untuk menentukan langkah-langkah pembangunan strategis bagi sektor kepariwisataan di daerah;
- j. menetapkan dan Melaksanakan pedoman penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota sehingga Terbangunnya Daya Tarik Wisata yang Berdaya Saing;
- k. menetapkan pedoman partisipasi dan melaksanakan penyelenggaraan pameran/event budaya pariwisata skala Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar Terciptanya Peningkatan Kunjungan Wisatawan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Bidang Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya berdasarkan program tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - h. pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, tradisi dan warisan budaya pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;

- i. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;
 - l. pelaksanaan administrasi bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pencatatan, penulisan, dokumentasi sejarah, tradisi, dan warisan budaya;
 - n. 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;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - p. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan Operasional Bidang Kesenian berdasarkan program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesenian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang kesenian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perumusan kebijakan di Bidang Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan kebijakan sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. melaksanakan kebijakan tentang sejarah dan Warisan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesenian, sejarah, tradisi dan warisan budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. melaksanakan fasilitasi pencatatan, penulisan, dokumentasi sejarah, tradisi, dan warisan budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang Kesenian dengan pihak dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi kalimantan tengah, BPNB (Balai Pelastarian Nilai Budaya) wilayah pulau kalimantan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Bidang Kesenian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Kesenian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data berdasarkan program tahunan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman dan registrasi data cagar budaya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan, pengelolaan, pengembangan cagar budaya;

- g. pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - h. 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;
 - i. pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - l. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - m. pelaksanaan fasilitasi Tim Ahli Cagar Budaya tingkat kabupaten, provinsi, nasional.
 - n. 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;
 - o. 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;
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data berdasarkan program tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya;
- f. melaksanakan kebijakan Pelestarian, Registrasi dan Data Cagar Budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. melaksanakan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Koleksi Permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dengan pihak Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah, BPCB wilayah pulau Kalimantan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. melaksanakan fasilitasi TACB (Tim Ahli Cagar Budaya) tingkat kabupaten, provinsi, nasional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Registrasi Data sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (8) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (3) 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 peraturanperundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 15

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 16

- (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 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kehutanan 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) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 18

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

BAB VI PENDANAAN Pasal 19

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 20

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

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 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 10 Tahun 2022 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 2022 Nomor 588), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 685

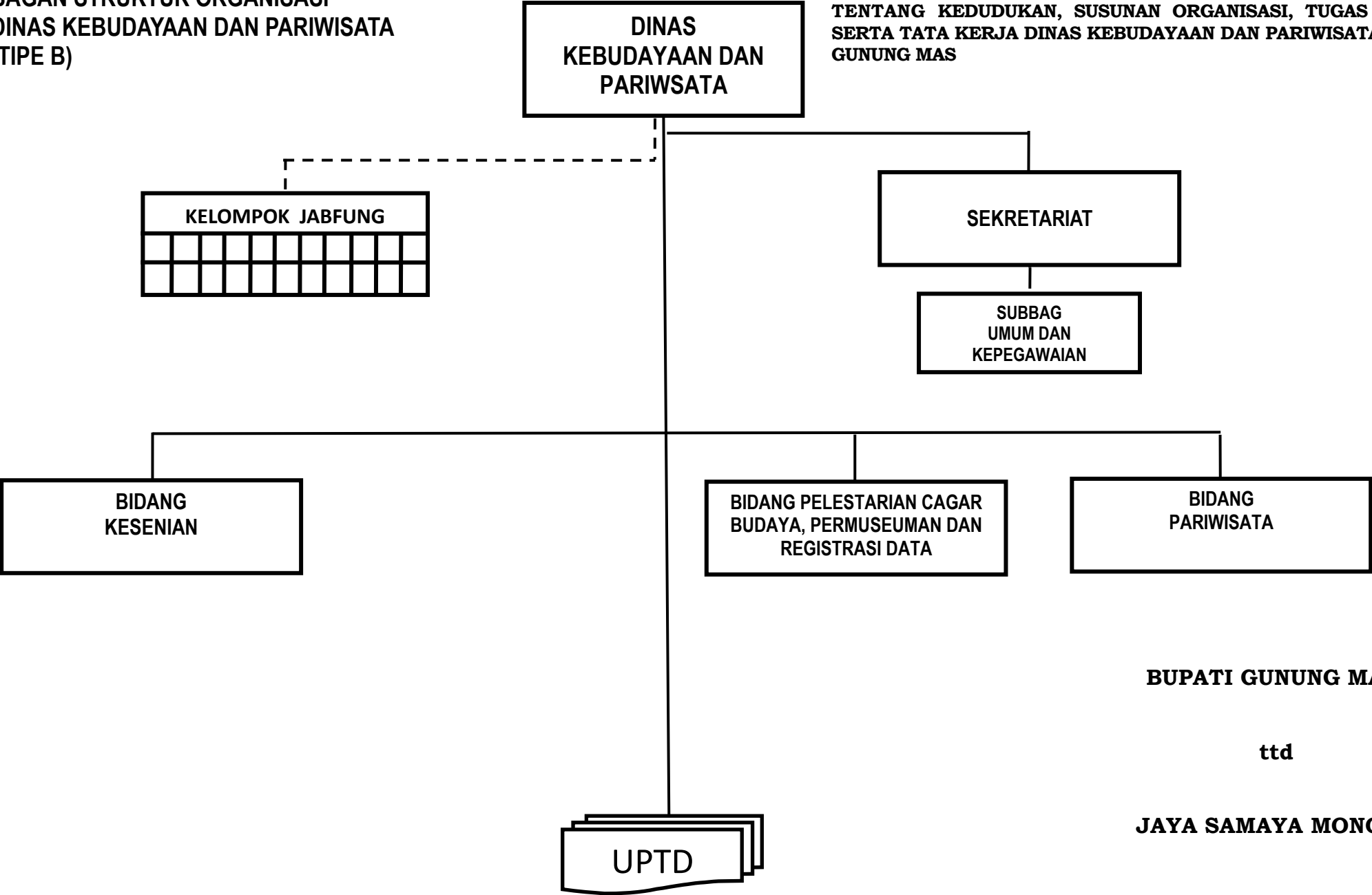
Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG