



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 30 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 74);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Daerah Tahun 2017-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 75);
11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Dinas.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**  
**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**  
**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang perencanaan dan evaluasi program;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TUGAS BIDANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bidang Pemasaran**

### **Pasal 9**

Bidang pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemasaran sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemasaran pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pemasaran pariwisata;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata;



- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemasaran; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Seksi sarana promosi dan informasi pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sarana promosi dan informasi pariwisata;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sarana promosi dan informasi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana promosi dan informasi pariwisata;
- d. menyiapkan dan menyebarluaskan sarana promosi;
- e. menyiapkan bahan peningkatan sarana promosi;
- f. melaksanakan pengembangan pusat informasi pariwisata baik yang bersifat digital maupun non digital;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana promosi dan informasi pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Seksi pendataan dan pengembangan pasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pendataan dan pengembangan pasar;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pendataan dan pengembangan pasar;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pendataan dan pengembangan pasar;

- d. melaksanakan pengumpulan data kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
- e. melaksanakan survey potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan survey profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pendataan dan pengembangan pasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

Seksi promosi dan kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi promosi dan kerjasama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi promosi dan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi promosi dan kerjasama;
- d. melaksanakan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- e. melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi promosi bagi industri pariwisata;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi promosi dan kerjasama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Destinasi Pariwisata**  
**Pasal 13**

Bidang destinasi pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang destinasi pariwisata sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang destinasi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang destinasi pariwisata;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang destinasi pariwisata;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang destinasi pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Seksi destinasi wisata alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi destinasi wisata alam;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi destinasi wisata alam;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi destinasi wisata alam;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata alam;
- e. menghimpun, mengolah, menganalisa data destinasi wisata alam;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata alam;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata alam;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi destinasi wisata alam; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Seksi destinasi wisata budaya dan buatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi destinasi wisata budaya dan buatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi destinasi wisata budaya dan buatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi destinasi wisata budaya dan buatan;
- d. menghimpun, mengolah, menganalisa data destinasi wisata budaya dan buatan;
- e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata budaya dan buatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata budaya dan buatan;
- g. melaksanakan kegiatan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi destinasi wisata budaya dan buatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 16**

Seksi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pemberdayaan masyarakat;
- e. menyusun bahan pengembangan sadar wisata dan tata kelola destinasi;
- f. menyusun bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Industri Pariwisata**

## **Pasal 17**

Bidang industri pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang industri pariwisata sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang industri pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang industri pariwisata;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang industri pariwisata;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang industri pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi usaha sarana pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi usaha sarana pariwisata;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi usaha sarana pariwisata;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi usaha sarana pariwisata;
- d. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan usaha sarana pariwisata dibidang kemitraan usaha dan standar usaha;
- e. menyusun bahan pembinaan dan supervisi kemitraan usaha sarana pariwisata dan standar usaha sarana pariwisata;
- f. mengumpulkan data sebagai bahan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata yang terkait dengan usaha sarana pariwisata;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi usaha sarana pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi usaha jasa pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi usaha jasa pariwisata;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi usaha jasa pariwisata;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi usaha jasa pariwisata;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan usaha jasa pariwisata dibidang kemitraan usaha dan standar usaha;
- e. melaksanakan pembinaan dan supervisi kemitraan usaha jasa pariwisata dan standar usaha jasa pariwisata;
- f. mengumpulkan data sebagai bahan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata yang terkait dengan usaha jasa pariwisata;
- g. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pariwisata;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi usaha jasa pariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 20**

Seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- e. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bidang Kebudayaan**

**Pasal 21**

Bidang kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang kebudayaan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang kebudayaan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang kebudayaan;
- e. merumuskan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah dalam satu provinsi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang kebudayaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **Pasal 22**

Seksi pelestarian tradisi, sejarah dan cagar budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelestarian tradisi, sejarah dan cagar budaya;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelestarian tradisi, sejarah dan cagar budaya;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelestarian tradisi, sejarah dan cagar budaya;
- d. melaksanakan kegiatan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan sejarah lokal;
- f. menyiapkan bahan rumusan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah dalam satu provinsi;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan museum Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelestarian tradisi, sejarah dan cagar budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 23**

Seksi pembinaan dan kelembagaan seni budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan dan kelembagaan seni budaya;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan dan kelembagaan seni budaya;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan dan kelembagaan seni budaya;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
- f. menyiapkan bahan penetapan pemberian penghargaan kepada pelaku seni budaya tradisional;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan organisasi seni budaya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan kelembagaan seni budaya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

Seksi pelatihan dan pengembangan kesenian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelatihan dan pengembangan kesenian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelatihan dan pengembangan kesenian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelatihan dan pengembangan kesenian;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan pengembangan kesenian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelatihan dan pengembangan kesenian; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017  
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**

**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 30**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**ANIK SUWARNI**

Nip . 19650919 199602 2 001