

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK SELATAN

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor ... Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Solok Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 4).

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut,

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan Kebudayaan;
2. Pemberian layanan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan Kebudayaan;
3. Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan Kebudayaan;
4. Pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan No. ... Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan maka susunan organisasi meliputi :

1. Unsur-unsur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Penyusunan Perencanaan dan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Dan Industri Pariwisata membawahkan;
 1. Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata;
 3. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pemasaran, membawahkan;
 1. Seksi Analisa data & Informasi;
 2. Seksi Promosi;
 3. Seksi Kerjasama Wisata.
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan;
 1. Seksi Pengembangan Kebudayaan
 2. Seksi Sejarah dan Nilai Budaya
 3. Seksi Cagar Budaya Museum dan Keperbukalaan
 - f. Bidang Keseniaan dan Perfileman;
 - a. Seksi Seni Tradisi;
 - b. Seksi Seni Kontemporer dan Perfileman;
 - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

A. Tugas dan Fungsi

1. Tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
2. Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintah di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok Selatan Keterangan :

B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

1. KEPALA DINAS Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di Pariwisata dan Kebudayaan.
2. SEKRETARIAT Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelayanan penunjang teknis dan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan serta evaluasi program dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan kerja tahunan jangka menengah maupun jangka panjang;
 - b. Pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;

- c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. Pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Sub Bagian Perencanaan dan Program

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan program. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan maupun analisa data untuk Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan Kerja;
- b. Penyusunan perencanaan program kerja tahunan dari jangka menengah dan jangka panjang;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- d. Pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan program kerja tahunan;
- e. Pelaksanaan pengoordinasian internal dalam menyusun rencana kerja;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pada pegawai di bawah Sub Bagian Penyusunan Program;
- g. Pelaksanaan tugas mengelola sistem computerize/komputerisasi dan website; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh pimpinan.

2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang umum dan

kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi surat menyurat pengetikan dan penggandaan;
- b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan protokoler serta urusan perjalanan Dinas;
- c. Perencanaan dan menyusun formasi kebutuhan pegawai;
- d. Perumusan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Perumusan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan, ujian dinas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul mutasi pegawai, pembuatan buku induk pegawai, daftar urut kepegawaian;
- g. Perumusan dan melaksanakan serta menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.3 Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan administrasi, pembukuan keuangan (umum) menyusun rencana anggaran, pengelolaan anggaran rutin dan program;
- b. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan kantor;
- c. Pengawasan pelaksanaan pembukuan keuangan;

- d. Penelitian dan penandatanganan surat pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Pelaksanaan tindak lanjut audit pemeriksaan keuangan;
- f. Pembuatan surat usulan keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai;
- g. Pelaksanaan pembayaran gaji dan insentif pegawai, honor pegawai, dan permintaan gaji pegawai; h. Pembuatan permintaan gaji berkala pegawai; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pemantauan produk destinasi dan industri pariwisata. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas,

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan, Program, dan pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- b. Pelaksanaan Program pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- c. Pelaksanaan pembinaan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Penyusunan evaluasi pelaporan pengembangan produk dan destinasi industri pariwisata; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata

Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Wisata di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program, upaya pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;
- b. Pelaksanaan pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;
- c. Penyiapan bahan untuk pemeliharaan produk dan destinasi pariwisata sebagai objek dan daya tarik wisata;
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang produk, dan objek serta daya tarik wisata;
- e. Pelaksanaan pemantauan terhadap produk dan objek wisata;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap produk dan objek wisata; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2 Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata

Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata pada Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan penyusunan program pembinaan di Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata;
- b. Pelaksanaan upaya pembinaan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata;
- c. Penyelenggaraan perizinan di bidang jasa usaha kepariwisataan;
- d. Menyiapkan bahan pelaporan di bidang usaha pariwisata;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3 Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Bidang Pengembangan destinasi dan industri pariwisata pada seksi pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, seksi pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat menyelenggarakan fungsi

- a. Pengumpulan dan penyusunan program pembinaan seksi pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata ;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap seksi pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. BIDANG PEMASARAN

Bidang Pemasaran Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang Pemasaran Wisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pemasaran Wisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan pelaksanaan urusan penyusunan program di bidang pemasaran, data informasi kepariwisataan, dan kerjasama pariwisata;
- b. Pelaksanaan kerjasama regional maupun internasional dalam pembinaan dan pengembangan Pemasaran kepariwisataan;
- c. Pelaksanaan pembinaan di bidang pemasaran dan Pemasaran serta informasi kepariwisataan;
- d. Pelaksanaan Kerjasama Pariwisata dengan pihak BUMN/MUMD, PMN/PMA dan Swasta.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap hubungan kerjasama baik regional maupun internasional dalam pemasaran kepariwisataan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Seksi Analisa data dan Informasi

Seksi Analisa data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran Wisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Analisa data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program di Seksi Analisa data dan Informasi wisata;
- b. Pelaksanaan analisa data dan informasi di website;
- c. Pelaksanaan pelayanan informasi dan Pemasaran wisata kepada masyarakat dan wisatawan;
- d. Pengembangan keragaman produk wisata
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran produk wisata dalam dan luar negeri; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Seksi Promosi

Seksi Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran Wisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program di bidang Seksi Promosi;
- b. Mengumpulkan bahan promosi pariwisata;
- c. Pelaksanaan promosi/event produk wisata dalam dan luar negeri;
- d. Pelaksanaan promosi produk wisata melalui media cetak dan elektronik;
- e. Pengembangan keragaman produk wisata;
- f. Fasilitasi pemilihan duta wisata
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi produk wisata; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.3 Seksi Kerjasama Wisata

Seksi Kerjasama Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kerjasama Wisata .

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Kerjasama Wisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program di bidang Kerjasama kepariwisataan;
- b. Pelaksanaan kerjasama regional maupun internasional dalam pembinaan dan pengembangan pemasaran kepariwisataan;
- c. Pelaksanaan pembinaan Kerjasama bidang kepariwisataan;
- d. Fasilitasi dan pendampingan Pihak luar dalam bidang kepariwisataan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap hubungan kerjasama baik regional maupun internasional dalam pemasaran kepariwisataan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5 . BIDANG KEBUDAYAAN

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi peninggalan sejarah, kepurbakalaan, arkeologi, kawasan, situs dan benda cagar budaya, nilai budaya serta kesenian menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan penyusunan program di bidang sejarah, kepurbakalaan, arkeologi, kawasan, situs dan benda cagar budaya, nilai budaya serta kesenian;
- b. Pelaksanaan urusan pembinaan dan upaya pengembangan di bidang sejarah, kepurbakalaan, arkeologi, kawasan, situs dan benda cagar budaya, nilai budaya serta kesenian; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Seksi Pengembangan Kebudayaan

Seksi Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di pengembangan kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi pengembangan kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembuatan perencanaan tentang pengembangan kebudayaan;
- b. Pelaksanaan pendataan dan pengumpulan data untuk bahan penyusunan program bidang pengembangan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan event dan pelatihan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan tentang pengembangan kebudayaan;
- e. Pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2 Seksi Sejarah dan Nilai Budaya

Seksi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang Seksi Sejarah dan Nilai Budaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Sejarah dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan data base dan penyusunan rencana Kerja Seksi Sejarah dan Nilai Budaya ;
- b. Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya;
- c. Penyuluhan, sosialisasi dan publikasi Seksi Sejarah dan Nilai Budaya.
- d. Membuat kajian-kajian terhadap fakta dan factor sejarah pengembangan info dibidang sejarah budaya;
- e. Pengevaluasian dan pelaporan dari pelaksanaan pengumpulan data dan penyusunan rencana, pelestarian, penyuluhan, sosilaisasi dan publikasi Seksi Sejarah dan Nilai Budaya ; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.3 Seksi Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan

Seksi Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan administrasi Seksi Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan;
- b. Pengumpulan data base Seksi Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan;
- c. Penetapan kebijakan Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan;
- d. Perlindungan, Pelestarian, dan Pengelolaan Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan;
- e. Pembinaan, Penyuluhan, sosialisasi dan publikasi Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan dari pelaksanaan pengumpulan data dan penyusunan rencana, pelestarian, penyuluhan, Pengelolaan, sosialisasi dan publikasi adat Cagar Budaya, Museum dan Kepurbakalaan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Kesenian dan Perfilman

Bidang Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi Kesenian, dan perfilman dalam menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Kesenian dan Perfilman menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan penyusunan program di Kesenian dan Perfilman;
- b. Pelaksanaan urusan pembinaan dan upaya pengembangan di bidang Kesenian dan Perfilman; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.1 Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya

Seksi Seksi Pemberdayaan Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Bidang Keseniaan dan Perfilman pada seksi pemberdayaan Seni dan Budaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, seksi pemberdayaan Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Nilai Tradisi
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Tradisi
- c. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sejarah dan nilai tradisi
- d. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan nilai tradisi
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan nilai tradisi
- f. Melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan terhadap sanggar-sanggar kesenian
- g. Menyusun program kreasi seni tradisional
- h. Mengadakan kegiatan kreasi seni tradisional serta hiburan dan pertunjukan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.2 Seksi Kontemporer dan Perfilman

Seksi Seksi Kontemporer dan Perfilman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Bidang Keseniaan dan Perfilman pada seksi Kontemporer dan Perfilman.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, seksi pemberdayaan Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja seksi Kontemporer dan Perfilman;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni dan film;

- c. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kebudayaan, kesenian dan perfilman.
- d. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan film dan seni kontemporer;
- e. Menyiapkan rekomendasi kegiatan industri perfilman;
- f. Pembinaan dan pengembangan serta perlindungan perfilman;
- g. Seksi seni perfilman meliputi seni rupa, seni kontemper;
- h. Pelaksanaan seni rupa dan desain;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seni kontemporer dan perfilman;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.3 Seksi Sarana, Prasarana dan Aset

Seksi Seksi Seksi Sarana, Prasarana dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Bidang Keseniaan dan Perfilman pada seksi Seksi Sarana, Prasarana dan Aset.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, seksi Seksi Sarana, Prasarana dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Seksi Sarana, Prasarana dan Aset;
- b. Menyusun dan mengusulkan Peralatan Kesenian dan Kostum Kesenian serta data base Seksi Sarana, Prasarana dan Aset;
- c. memantau evaluasi kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Aset
- d. menyusun laporan pelaksanaan Seksi Sarana, Prasarana dan Aset;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- b. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- c. UPTD dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembentukan UPTD serta organisasi tata kerjanya dapat dibentuk dengan Peraturan Bupati

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan pekerjaan dan kegiatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.