



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAGETAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat

UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. Bidang Pengelolaan Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Daya Tarik, Kawasan Strategis, dan Destinasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Usaha, Sarana dan Jasa Pariwisata.
 - c. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahkan :
 - 1. Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Seksi Pendataan, Pengembangan Pasar dan Kerjasama Pariwisata.
 - d. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pelestarian Tradisi Budaya;
 - 2. Seksi Pembinaan Kesenian dan Kelembagaan Budaya;
 - 3. Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah Lokal.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional

senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan

- keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - c. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan

- rencana kerja (Renja);
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - f. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - g. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - i. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan daya tarik, kawasan strategis, destinasi pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata serta pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan kawasan strategis, dan destinasi

- pariwisata;
- b. pelaksanaan pengembangan sumber daya pariwisata;
- c. pengelolaan dan pemberian rekomendasi usaha, sarana dan jasa pariwisata;
- d. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengelolaan kawasan strategi, dan destinasi pariwisata, evaluasi kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata dan evaluasi kegiatan pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengelolaan daya tarik , kawasan strategis, dan destinasi pariwisata;
 - b. menyusun data daya tarik, kawasan strategi dan destinasi pariwisata
 - c. menyusun klasifikasi prioritas pengelolaan daya tarik, kawasan strategi, dan destinasi pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengembangan sumber daya pariwisata;
 - b. menyusun data pelaku dan kelompok sadar wisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengembangan sumber daya pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Usaha, Sarana dan Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata;
 - b. menyusun data usaha, sarana dan jasa pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata;
 - d. menyiapkan rekomendasi perijinan usaha, sarana dan jasa pariwisata; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Pariwisata
Dan Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan promosi, informasi pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, serta pendataan, pengembangan pasar dan kerjasama pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan promosi dan informasi pariwisata;
 - b. pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan pendataan , pengembangan pasar dan kerja sama pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana promosi dan informasi pariwisata;
- b. menyusun dan menyiapkan data promosi dan informasi pariwisata;
- c. menyiapkan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik dan melalui pameran dalam dan luar daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pengembangan ekonomi kreatif;
- b. menyusun data ekonomi kreatif;
- c. menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengembangan ekonomi kreatif; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pendataan Pengembangan Pasar Dan Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pendataan pengembangan pasar dan kerjasama pariwisata;
- b. menyusun data perkembangan pasar pariwisata;
- c. menyusun data kerjasama pariwisata dengan stakeholders;
- d. menyusun dan menyiapkan kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata ;
- e. menyusun dan menyiapkan kegiatan kerjasama pariwisata dengan para pemangku kepentingan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan melestarikan tradisi, membina kesenian dan kelembagaan budaya, registrasi, pelestarian, dan pembinaan sejarah lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelestarian tradisi budaya, pembinaan kesenian dan pengembangan kelembagaan budaya;
 - b. pelaksanaan dokumentasi dan inventarisasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan lembaga adat;
 - d. pelaksanaan revitalisasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya di Daerah;
 - e. perumusan kebijakan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal
 - f. penyusunan petunjuk teknis registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal
 - g. pengoordinasian dan kerjasama dengan kabupaten/kota dalam registrasi cagar budaya , pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal
 - h. pembinaan dan pengelolaan cagar budaya dan sejarah lokal
 - i. pelaksanaan registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya dan sejarah lokal
 - j. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Tradisi Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pelestarian tradisi budaya;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelestarian tradisi budaya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelestarian tradisi budaya;
 - d. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian tradisi budaya;
 - e. melaksanakan revitalisasi terhadap tradisi budaya;
 - f. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari tradisi budaya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Kesenian dan Kelembagaan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan kesenian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk tentang pembinaan kesenian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kesenian;
 - d. melakukan pembinaan seniman, organisasi;
 - e. melakukan pengembangan kesenian;
 - f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian kesenian;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan kelembagaan budaya;
 - h. menyiapkan bahan pedoman pengembangan kelembagaan budaya;
 - i. menyiapkan bahan pengkajian terhadap

- pengembangan kelembagaan budaya;
 - j. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan budaya;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kelembagaan budaya;
 - l. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian kelembagaan budaya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelestarian cagar budaya;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelestarian cagar budaya;
 - c. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelestarian cagar budaya;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi cagar budaya;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelestarian cagar budaya;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sejarah lokal;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan sejarah lokal;
 - i. melaksanakan penulisan, revitalisasi dan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sejarah lokal
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama pembinaan sejarah lokal;
 - l. melaksanakan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan melalui system informasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- pembinaan sejarah lokal; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian,, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 98 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kawasan Wisata Sarangan Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Magetan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 98 Tahun 2008, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD sebagai tindaklanjut berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 69 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 20 Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2011 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN,
ttd
S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
ttd
S U T I K N O

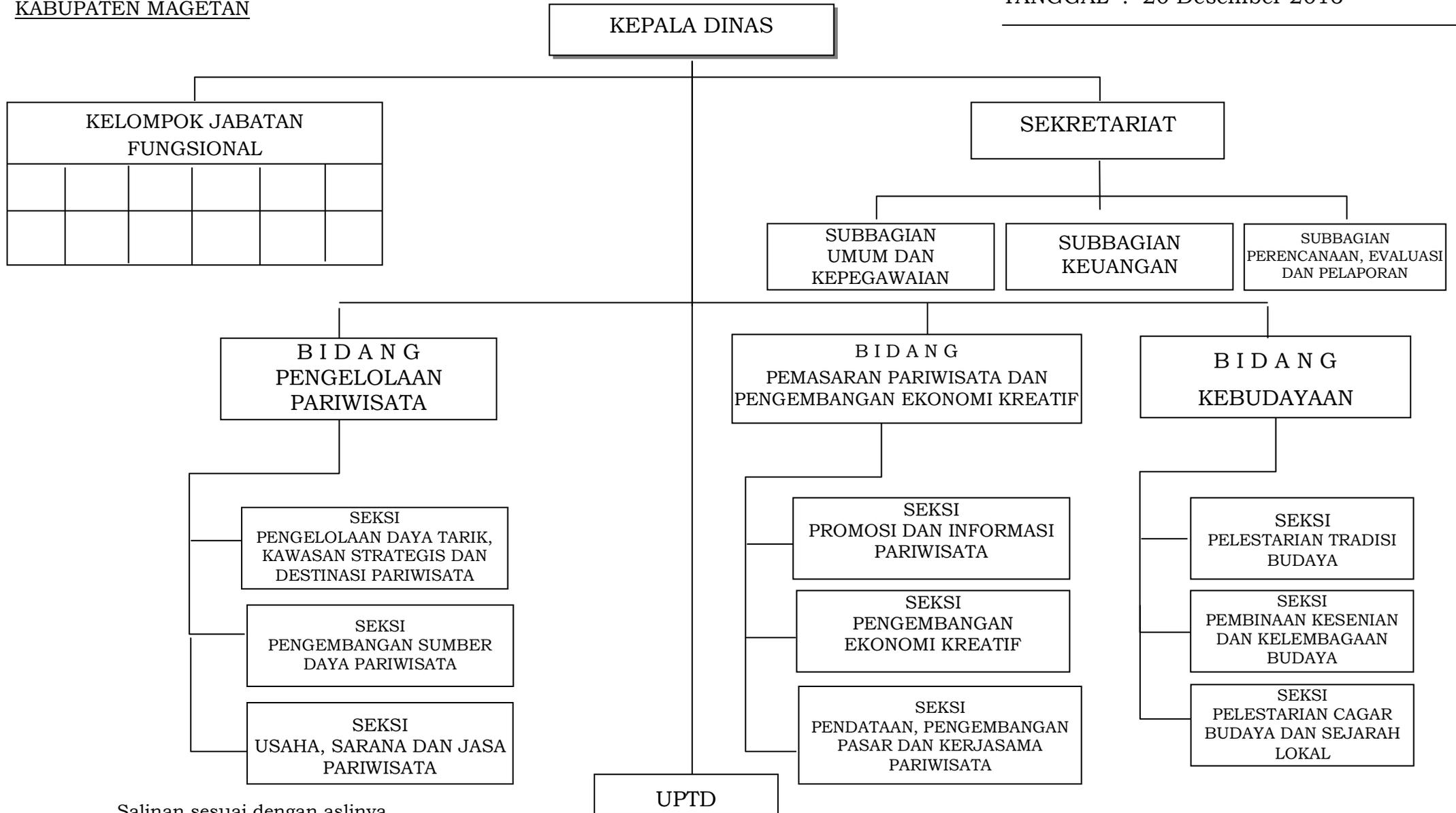
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 61 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
ttd
S U M A N T R I