



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
5. 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 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
14. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Papua Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Papua Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan;
 2. Seksi Pelestarian Tradisi dan Nilai-Nilai Budaya; dan
 3. Seksi Internalisasi dan Diplomasi Budaya.
- d. Bidang Kesenian, membawahkan:
 1. Seksi Pelestarian Kesenian Daerah;
 2. Seksi Kreasi Seni; dan
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Kesenian Daerah.
- e. Bidang Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Industri dan Pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan dan Pariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan

3. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;

- f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
- g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang /Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. mengelola aset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;

- c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- l. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 6

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, museum dan kepurbakalaan;
 - e. pelestarian tradisi dan nilai-nilai budaya;

- f. pelaksanaan internalisasi dan diplomasi budaya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan keurbakalaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan keurbakalaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rekomendasi teknis berkenaan dengan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan keurbakalaan tingkat Provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan keurbakalaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Pelestarian Tradisi dan Nilai-Nilai Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelestarian tradisi dan nilai-nilai budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelestarian tradisi dan nilai-nilai budaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pendaftaran budaya tak benda sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendokumentasian dan restorasi dokumentasi berkenaan dengan tradisi dan nilai-nilai budaya;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelestarian tradisi dan nilai-nilai budaya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Seksi Internalisasi dan Diplomasi Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan internalisasi dan diplomasi budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan internalisasi dan diplomasi budaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi internalisasi nilai budaya guna menanamkan nilai budaya yang menimbulkan kesadaran dan keyakinan untuk diwujudkan dalam sikap dan perilaku melalui Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan untuk membangun karakter dan meningkatkan ketahanan budaya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi diplomasi budaya melalui Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan untuk meningkatkan peran aktif dan pengaruh Indonesia dalam hubungan internasional;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan internalisasi dan diplomasi budaya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Keempat
Bidang Kesenian

Pasal 8

- (1) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kesenian.
- (2) Bidang Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kesenian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kesenian;
 - d. pelaksanaan pelestarian kesenian Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan kreasi seni;
 - f. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kesenian Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Kesenian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelestarian Kesenian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelestarian kesenian Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelestarian kesenian Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelestarian kesenian tingkat Provinsi yang masyarakat pelakunya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari kesenian Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendokumentasian dan restorasi dokumentasi dalam rangka pelestarian kesenian Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelestarian kesenian Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian.
- (2) Seksi Kreasi Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kreasi seni;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kreasi seni;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kreasi seni, baik penciptaan kreasi baru atau kreasi hasil pengembangan sebelumnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan kepada pelaku/seniman yang berprestasi di bidang kreasi seni;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kreasi seni;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian.
- (3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Kesenian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan kesenian Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan kesenian Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan kesenian Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan lembaga kesenian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan kepada lembaga kesenian Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan kesenian Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan kepariwisataan.
- (2) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kepariwisataan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan pengembangan kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan industri pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemasaran pariwisata;
 - g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pariwisata; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata Provinsi terpadu dan berkesinambungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi lintas sektor berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan prasarana, penyediaan fasilitas umum, serta pembangunan fasilitas pariwisata secara terpadu dan berkesinambungan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan destinasi pariwisata;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Industri dan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan industri dan pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan industri dan pemasaran pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penciptaan iklim yang kondusif untuk perkembangan usaha pariwisata yang meliputi terbukanya kesempatan yang sama dalam berusaha, memfasilitasi, dan memberikan kepastian hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran, pencatatan dan pendataan pendaftaran usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi usaha sarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan industri pariwisata;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur pembangunan pemasaran pariwisata, antara lain pemasaran pariwisata bersama, terpadu, dan berkesinambungan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan serta pemasaran yang bertanggung jawab dalam membangun citra Daerah sebagai destinasi pariwisata yang berdaya saing;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan analisa pasar serta publikasi dan pelayanan informasi wisata;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan industri dan pemasaran pariwisata;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur pembinaan dan pengembangan kelembagaan serta pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sadar wisata masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan potensi wisata yang dimiliki masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan pengusaha pariwisata tingkat Provinsi dalam memenuhi kewajiban untuk melaksanakan program pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata guna mendukung peningkatan mutu produk pariwisata, pelayanan, dan pengelolaan kepariwisataan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi berkenaan dengan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.
- (2) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur pengembangan ekonomi kreatif;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif tingkat lanjutan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi berkenaan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.
- (3) Seksi Pengembangan Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi perintisan kerjasama di bidang kebudayaan dan pariwisata tingkat Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kerjasama lembaga kesenian Daerah dengan lembaga di luar Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha sarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi berkenaan dengan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 6 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 6 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 27.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006