



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJADINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102

Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Brebes;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes

Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BREBES.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Brebes.

5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;

15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Struktur Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kebudayaan;
  - d. Bidang Pariwisata;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

## Umum

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.

### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Kebudayaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;

- f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pariwisata dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian.
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;



- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;

- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
  - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;

- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepala dinas dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Bidang Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan merupakan unsur pelaksana di bidang kebudayaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kebudayaan, melaksanakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian kegiatan kebudayaan meliputi kesejarahan dan kepurbakalaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kebudayaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Kebudayaan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang kebudayaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kebudayaan kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang kesejarahan dan kepurbakalaan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sumberdaya kebudayaan;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan museum, suaka peninggalan sejarah, kepurbakalaan, kajian sejarah dan nilai tradisional serta pengembangan nilai seni, budaya dan film;
- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Kesejarahan, Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Sub Koordinator Seni dan Film; dan
  - c. Sub Koordinator Nilai Budaya dan Tradisi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Bidang Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata merupakan unsur pelaksana di bidang pariwisata, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pariwisata, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pariwisata sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja bidang pariwisata sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pengkajian dan mengembangkan teknis pengendalian penyelenggaraan bidang kepariwisataan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian penyelenggaraan kepariwisataan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan program pengendalian penyelenggaraan kegiatan kepariwisataan;

- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - b. Sub Koordinator Pemasaran, Promosi dan Usaha Pariwisata; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya manusia dan Produk Pariwisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Unit Pelaksana Teknis

## Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 21

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 28

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 32



Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 34

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
  - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
  - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 30 desember 2021  
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada  
tanggal 30 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T  
Pembina Utama Madya

NIP. 19650903 198903 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN  
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 103



I LAMPIRAN II  
I PERATURAN BUPATI BREBES  
I NOMOR TAHUN 2021  
I TENTANG ORGANISASI DAN TATA  
I KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN  
I PARIWISATA KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEBUDAYAAN  
DAN PARIWISATA KABUPATEN BREBES

A. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Kesejarahan, Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesejarahan cagar budaya dan permuseuman, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejarahan cagar budaya dan permuseuman;
  2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejarahan cagar budaya dan permuseuman;
  3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejarahan cagar budaya dan permuseuman;
  4. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesejarahan, cagar budaya dan permuseuman;
  5. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kesejarahan, cagar budaya dan permuseuman;
  6. mengkaji dan mengembangkan teknis pengendalian penyelenggaraan kegiatan kesejarahan, cagar budaya dan permuseuman.
  7. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian penyelenggaraan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
  8. melaksanakan pendataan sejarah baik pelaku sejarah maupun , situs sejarah dan kawasan cagar budaya;
  9. melaksanakan kajian dan penelitian sejarah dan memetakan kawasan cagar budaya dan permuseuman;
  10. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan situs sejarah dan kawasan cagar budaya;
  11. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
  12. melaksanakan pengelolaan museum;
  13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang kesejarahan cagar budaya dan permuseuman;

14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejarahan cagar budaya dan permuseuman;
15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Seni dan Film, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang berkaitan di bidang seni dan film, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang seni dan film;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang seni dan film;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang seni dan film;
4. melaksanakan kegiatan even kesenian dan perfilman baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun tingkat Nasional;
5. melaksanakan kegiatan pendataan dan inventarisasi grup kesenian dan pelaku seni dan perfilman;
6. melaksanakan pengembangan kreatifitas dan inovasi tentang kesenian dan perfilman;
7. melaksanakan pelayanan dan bimbingan dalam rangka pengembangan seni dan perfilman;
8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang seni dan film;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang seni dan film;
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Koordinator Nilai Budaya dan Tradisi, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang berkaitan di bidang nilai budaya dan tradisi, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang nilai budaya dan tradisi;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang nilai budaya dan tradisi;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang nilai budaya dan tradisi;
4. mengkaji dan mengembangkan teknis nilai budaya;
5. memberikan bimbingan teknis pengendalian penyelenggaraan kegiatan nilai budaya dan tradisi;

6. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program pengendalian penyelenggaraan kegiatan nilai budaya dan tradisi;
7. memfasilitasi pelaksanaan program pengendalian penyelenggaraan kegiatan nilai budaya dan tradisi;
8. memberi pembinaan kepada kelompok masyarakat adat tentang nilai budaya dan tradisi.
9. melaksanakan kegiatan nilai budaya dan tradisi masyarakat di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
10. memfasilitasi kegiatan kelompok adat atau masyarakat adat untuk bisa mengembangkan nilai budaya dan tradisi dalam penyelenggaraan kegiatan;
11. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kelompok adat/masyarakat adat budaya lokal daerah;
12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang nilai budaya dan tradisi;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang nilai budaya dan tradisi;
14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Pariwisata, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, meliputi :
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  4. menginventarisir kebutuhan daerah tujuan wisata;
  5. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
  6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan obyek wisata dan sarana pariwisata;
  7. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembangunan serta pemeliharaan/perawatan daerah tujuan wisata;
  8. melaksanakan pendataan pengunjung di daerah tujuan wisata;

9. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pemasaran, Promosi dan Usaha Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang pemasaran, promosi dan usaha pariwisata, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemasaran, promosi dan usaha pariwisata;
  2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran, promosi dan usaha pariwisata;
  3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasaran, promosi dan usaha pariwisata;
  4. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk wisata daerah serta pengadaan dan pendistribusian bahan-bahan promosi pariwisata;
  5. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata melalui pameran, even/kegiatan, media cetak, elektronik, maupun media social dalam rangka menarik pengunjung / wisatawan;
  6. memberikan layanan informasi kepada masyarakat tentang daerah tujuan wisata baik melalui iklan, reklame leaflet, booklet maupun media sosial;
  7. melaksanakan kegiatan pemilihan duta wisata;
  8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pemasaran, promosi dan usaha pariwisata;
  9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran, promosi dan usaha pariwisata; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Produk Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan produk pariwisata, meliputi :



1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia dan produk pariwisata;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan produk pariwisata;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan produk pariwisata;
4. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian kegiatan pengembangan SDM dan produk pariwisata;
5. melaksanakan pembinaan kepada pelaku pariwisata dalam rangka penguatan kelembagaan SDM dan produk pariwisata;
6. melaksanakan Kegiatan pembinaan dan penyuluhan kelompok sadar wisata;
7. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program pengendalian Kegiatan pengembangan SDM dan produk Pariwisata;
8. memberikan fasilitasi kegiatan pada pelaku wisata dan usaha pariwisata untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat; melaksanakan kegiatan even, pelatihan untuk pelaku wisata dan usaha pariwisata;
9. melakukan pengembangan dan inovasi produk pariwisata;
10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia dan produk pariwisata;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan produk pariwisata; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI