



**BUPATI LANGKAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR ..... 21 ..... TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan Perangkat Daerah telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi dan tepat ukuran perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Langkat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran



- Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem



Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Langkat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Langkat.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.



## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
  - c. Bidang Destinasi, Sumberdaya Dan Kelembagaan;
  - d. Bidang Pemasaran, Acara, Dan Industri Ekonomi Kreatif;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

##### Pasal 4

Bagan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas tercantum dalam lampiran I dan lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan yang berkaitan dengan pelayanan kebudayaan dan urusan pilihan berkaitan dengan pelayanan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas



pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten yang meliputi sektor kebudayaan, ekonomi kreatif, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, acara serta kelembagaannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan rencana nasional di sektor kebudayaan, ekonomi kreatif, sumberdaya pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, acara dan kelembagaannya;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata di sektor kebudayaan, ekonomi kreatif, sumberdaya pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, acara dan kelembagaannya;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata di sektor kebudayaan, ekonomi kreatif, sumberdaya pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, acara dan kelembagaannya;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata di sektor kebudayaan, ekonomi kreatif, sumberdaya pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, acara dan kelembagaannya;
  - e. Pelaksanaan administrasi Dinas;
  - f. Pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III KEPEGAWAIAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat administrator.



- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 10

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kerja dan pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 60) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten



Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2021 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 7 . 9 . 2023 .  
Plt. BUPATI LANGKAT  
WAKIL BUPATI,

ttd

SYAH AFANDIN

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 7 . 9 . 2023 .  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

AMRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

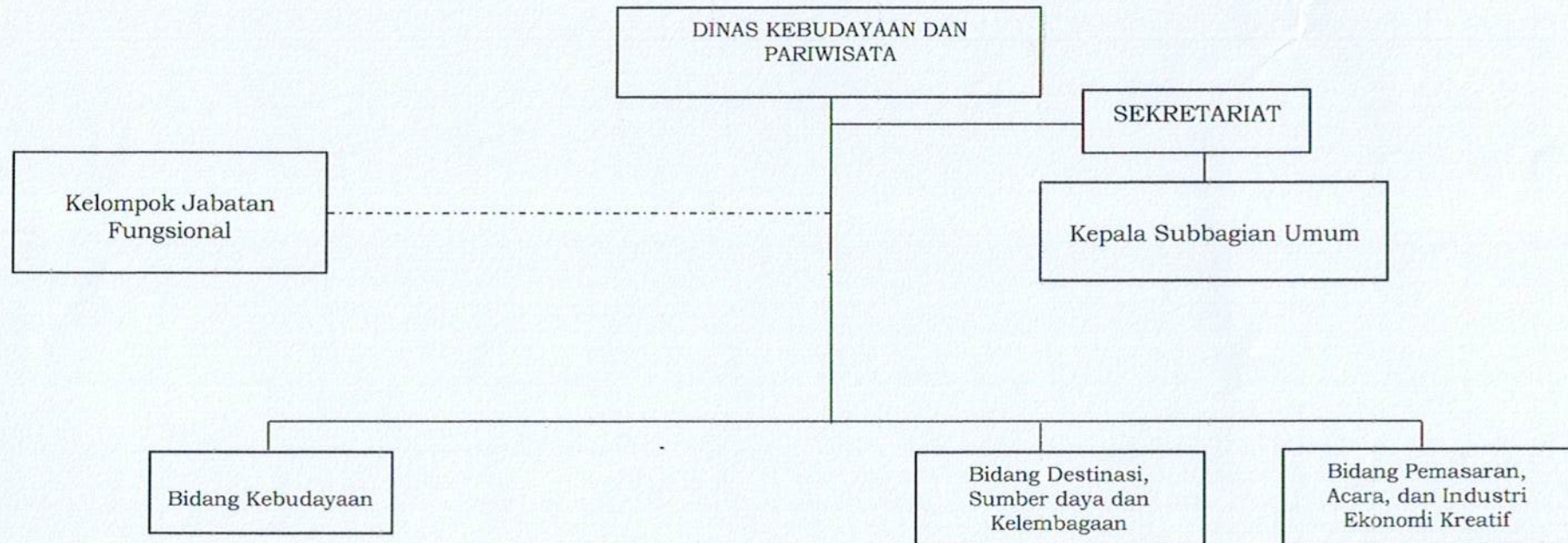


ALIMAT TARIGAN, S.H  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19730308 200212 1 005



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN  
DAN PARIWISATA KABUPATEN LANGKAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN LANGKAT



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALIMAT TARIGAN, S.H

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19730308 200212 1 005

Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR ..... 21 ..... TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN LANGKAT

Nama Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Langkat
Tugas	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;</li><li>2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang kebudayaan dan pariwisata;</li><li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang kebudayaan dan pariwisata;</li><li>4. Pengoordinasian pengelolaan kesekretarian meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.</li><li>5. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang kebudayaan dan pariwisata; dan</li><li>6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan program kerja kebudayaan dan pariwisata;</li><li>2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;</li><li>3. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program;</li><li>4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan terkait kebudayaan dan pariwisata;</li><li>5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas-tugas kebudayaan dan pariwisata;</li><li>6. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan kebudayaan dan pariwisata;</li><li>7. Menetapkan laporan keuangan Dinas;</li><li>8. Merumuskan kebijakan dan implementasi agenda reformasi birokrasi pada dinas;</li></ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Sekretariat
Tugas	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana Dinas;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;</li> <li>5. Pengelolaan persuratan, tata naskah Dinas, kearsipan, rumah tangga Dinas, pengelolaan administrasi perlengkapan, perjalanan Dinas, kehumasan dan protokol;</li> <li>6. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas; dan</li> <li>7. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasi penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Srtategis (Renstra), sistem Akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ),perjanjian kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama ( IKU ), rencana kerja (Renja), RKA dan DPA APBD,Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisa Jabatan (Anjab), Analisa beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;</li><li>6. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li><li>7. Melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja tugas bawahan;</li><li>8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li><li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li><li>10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;</li></ol>
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum
Unit Kerja	Subbagian Umum
Tugas	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup subbagian umum
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;</li><li>2. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;</li><li>3. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>4. Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;</li><li>5. Melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan kepegawaian;</li><li>6. Menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;</li><li>7. Menyusun Standar pelayanan (SP),Survei kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik,Standar operasional prosedur (SOP) Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelakisanaan tugas bawahan;</li><li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan</li></ol>



	kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Kepala Bidang Kebudayaan
Unit Kerja	Bidang Kebudayaan
Tugas	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang kebudayaan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan pengkajian perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum lingkup budaya benda dan tak benda;</li><li>2. Pelaksanaan pengkajian pembinaan lingkup budaya benda dan tak benda;</li><li>3. Pelaksanaan pelestarian dan perlindungan terhadap produk budaya benda dan tak benda;</li><li>4. Pelaksanaan peningkatan fungsionalitas produk budaya benda dan tak benda untuk mendukung pariwisata; dan</li><li>5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan lingkup budaya benda dan tak benda.</li></ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja bidang kebudayaan;</li><li>2. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;</li><li>3. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup budaya benda dan tak benda;</li><li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengkajian budaya lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya, warisan dan diplomasi budaya, cagar budaya dan permuseuman;</li><li>5. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan produk budaya dan kesenian lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian, promosi produk budaya dan kesenian, sarana dan prasarana seni budaya;</li><li>6. Mengoordinasikan pengelolaan obyek pemajuan kebudayaan;</li><li>7. Mengoordinasikan pelestarian dan pengembangan nilai budaya lingkup perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan dan penghargaan;</li><li>8. Mengoordinasikan pembinaan lembaga adat;</li><li>9. Mengoordinasikan penetapan dan pengelolaan cagar budaya;</li><li>10. Mengoordinasikan pemberian rekomendasi standar cagar budaya;</li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Mengoordinasikan pengelolaan museum daerah;</li> <li>12. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;</li> <li>13. Mengoordinasikan pelestarian dan pembinaan kesenian tradisional;</li> <li>14. Mengoordinasikan pelestarian dan pengembangan produk budaya dan seni lingkup perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan dan penghargaan;</li> <li>15. Mengoordinasikan pembinaan sejarah lokal;</li> <li>16. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan kemitraan produk budaya, kesenian dan media film;</li> <li>17. Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana seni budaya;</li> <li>18. Mengoordinasikan promosi produk budaya dan kesenian;</li> <li>19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li> <li>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
Nama Jabatan	Kepala Bidang Destinasi, Sumberdaya dan Kelembagaan
Unit Kerja	Bidang Destinasi, Sumberdaya dan Kelembagaan
Tugas	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang Destinasi, Sumberdaya dan Kelembagaan meliputi pengembangan destinasi pariwisata, pembinaan usaha jasa pariwisata, pemberdayaan masyarakat pariwisata, dan kerja sama pariwisata.
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang destinasi, sumberdaya dan kelembagaan;</li> <li>2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang destinasi, sumberdaya dan kelembagaan;</li> <li>3. Pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum bidang destinasi, sumberdaya dan kelembagaan;</li> <li>4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang destinasi, sumberdaya dan kelembagaan; dan</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang destinasi, sumberdaya dan kelembagaan;</li> <li>2. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan</li> </ul>



	<p>efisien;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan destinasi, sumberdaya dan kelembagaan lingkup bidang destinasi, pariwisata, pembinaan usaha jasa pariwisata, pemberdayaan masyarakat pariwisata, kerjasama pariwisata;</li><li>4. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan bidang destinasi, sumberdaya dan kelembagaan;</li><li>5. Mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata;</li><li>6. Mengoordinasikan pengelolaan Kawasan strategis pariwisata;</li><li>7. Mengoordinasikan pengelolaan destinasi pariwisata;</li><li>8. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata;</li><li>9. Mengoordinasikan rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata;</li><li>10. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;</li><li>11. Melaksanakan kebijakan teknis bidang destinasi, sumber daya dan kelembagaan;</li><li>12. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kapasitas sumber daya dan kelembagaan;</li><li>13. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan kelembagaan pariwisata;</li><li>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li><li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pemasaran, Acara, dan Ekonomi Kreatif
Unit Kerja	Bidang Pemasaran, Acara, dan Ekonomi Kreatif
Tugas	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang pemasaran, acara, dan ekonomi kreatif meliputi pengembangan kreatif, media dan teknologi, pengelolaan acara, pengembangan kreativitas tradisi, analisa pemasaran pariwisata, sarana dan prasarana ekonomi kreatif.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran, acara, dan ekonomi kreatif;</li><li>2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran, acara, dan ekonomi kreatif;</li><li>3. Pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum bidang pemasaran, acara, dan ekonomi kreatif;</li><li>4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran, acara, dan ekonomi kreatif; dan</li></ol>



	5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja bidang pemasaran, acara dan ekonomi kreatif;</li><li>2. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;</li><li>3. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan bidang pemasaran, acara dan ekonomi kreatif;</li><li>4. Mengoordinasikan kajian analisa data pariwisata;</li><li>5. Mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;</li><li>6. Mengoordinasikan penguatan dan fasilitasi promosi pariwisata;</li><li>7. Mengoordinasikan pengembangan ekonomi kreatif;</li><li>8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, media dan teknologi, pengembangan kreativitas tradisi, sarana dan prasarana ekonomi kreatif;</li><li>9. Mengoordinasikan pengembangan dan pengawasan usaha ekonomi kreatif;</li><li>10. Mengoordinasikan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;</li><li>11. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif;</li><li>12. Mengoordinasikan penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/ kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;</li><li>13. Mengoordinasikan fasilitasi kelembagaan ekonomi kreatif;</li><li>14. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan promosi wisata pertemuan, insentif, konvensi, pameran, dan minat khusus;</li><li>15. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi acara promosi (events);</li><li>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li><li>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

ALIMAT TARIGAN, S.H  
PEMBINA TINGKAT I

SYAH AFANDIN

NIP. 19730308 200212 1 005