

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata dan kebudayaan
- c. Membina dan melaksanakan tugas – tugas dibidang pariwisata dan kebudayaan
- d. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan operasional pengelolaan dibidang kebudayaan dan pariwisata
- e. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan operasional dibidang pariwisata dan kebudayaan.

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Simalungun mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan
- b. Perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan
- c. Pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan dibidang pariwisata dan kebudayaan
- d. Pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dibidang pariwisata dan kebudayaan
- e. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku
- f. Menetapkan kriteria dan standarisasi lembaga pariwisata dan kebudayaan
- g. Pembinaan teknis dan pengawasan dibidang pariwisata dan kebudayaan
- h. Melaksanakan aktivitas pariwisata dan kebudayaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional
- i. Perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan prasarana dan sarana pariwisata dan kebudayaan
- j. Membangun pusat pariwisata dan kebudayaan
- k. Melaksanakan koordinasi antar dinas/ instansi terkait dibidang pariwisata dan kebudayaan
- l. Melaksanakan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dibidang kesenian
- m. Penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kabupaten
- n. Menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten
- o. Penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala kabupaten
- p. Pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten

- q. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kabupaten
- r. Pelaksanaan pembentukan dan/ atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten
- s. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten peningkatan bidang prestasi seni tradisional dan non tradisional
- t. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kabupaten
- u. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dibidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala kabupaten
- v. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dibidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah
- w. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dibidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah
- x. Pelaksanaan pedoman nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah
- y. Penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kabupaten
- z. Pelaksanaan pedoman nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah skala kabupaten
- aa. Penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum, arkeologi dan pengangkatan peninggalan sejarah skala kabupaten
- bb. Penerapan dan pembinaan nilai – nilai tradisi, lembaga adat serta pengembangan jaringan informasi kebudayaan
- cc. Pemberian izin pelaksanaan kegiatan – kegiatan festival film dan pekan film serta peredaran di kabupaten
- dd. Pemberian izin usaha pariwisata skala kabupaten
- ee. Pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten
- ff. Penyelenggaraan wisata skala kabupaten serta mengirim dan menerima peserta group wisata
- gg. Menyelenggarakan pameran, event, roadshow yang bekerjasama dengan pemerintah/ provinsi
- hh. Pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten
- ii. Penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten
- jj. Merumuskan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional skala kabupaten
- kk. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata nasional skala kabupaten
- ll. Pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh kabupaten berkoordinasi dengan balai arkeologi

- mm. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- nn. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- oo. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, penyusunan, perumusan standar penyelenggaraan tata usaha dan umum, pengelolaan keuangan, penyusunan program
- b. Pelaksanaan tata usaha dan umum, pengelolaan keuangan, penyusunan program
- c. Membina dan mengevaluasi tugas – tugas kesekretariatan

Sekretaris Mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan
- b. Melakukan pemantauan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, standard operating procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan di internal organisasi dan tingkat kabupaten
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
- f. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen, membubuhkan paraf pada surat – surat dinas
- i. Melaksanakan pengelolaan tatalaksana
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi
- k. Menyelenggarakan ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- l. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/ pelaksanaan standar teknis rincian tugas jabatan dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja
- m. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan manajerial urusan – urusan kesekretariatan
- n. Mendorong, mendukung, meningkatkan dan mengevaluasi pengetahuan, kapasitas, kompetensi dan kemandirian unit pelaksana teknis dinas dalam penanganan urusan kesekretariatan

- o. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif
- p. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor
- q. Mengevaluasi tugas – tugas kesekretariatan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- s. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- t. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

2.1. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat – surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi
- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP
- c. Menghimpun dan mendokumentasikan produk – produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi dinas
- d. Menyusun rencana kegiatan rumah tangga meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor
- e. Menusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/ perawatan barang – barang inventaris
- g. Mempersiapkan hal – hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat – rapat dinas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- j. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

2.2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang
- b. Melaksanakan pembayaran gaji, biaya perjalanan dinas, rekening listrik, telepon dan air serta pembelian barang
- c. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung
- d. Memilih dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan
- e. Menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan sesuai dengan program kerja

- f. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- g. Menghimpun peraturan perundang – undangan dibidang keuangan
- h. Mempersiapkan laporan periode tentang pengeluaran keuangan
- i. Melaksanakan pendataan aset dinas
- j. Melaksanakan penatausahaan aset dinas
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- l. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- m. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

2.3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan dinas
- b. Mengkoordinasikan kegiatan antar bidang
- c. Melakukan evaluasi, menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tahunan dinas
- d. Mengelola sistem pengolahan data, pelayanan data dan informasi pembangunan dibidang pariwisata dan kebudayaan
- e. Menyusun laporan akuntabilitas kerja dinas
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundnag – undangan yang berlaku

3. Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata

Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan tugas – tugas dibidang pengembangan produk pariwisata
- b. Melaksanakan tugas – tugas dibidang pengembangan produk pariwisata
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas dibidang pengembangan produk pariwisata

Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun peyunjuk teknis dan menginventarisasi destinasi pariwisata
- b. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata
- c. Melaksanakan peninjauan ke destinasi pariwisata dan mencek sarana pariwisata serta jasa pariwisata untuk menentukan golongan, jenis usaha sesuai dengan klasifikasi
- d. menyusun petunjuk teknis pengawasan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata, kegiatan sarana pariwisata dan jasa pariwisata
- e. Menusun petunjuk teknis rekomendasi bentuk usaha dibidang kepariwisataan dan sarana pariwisata serta jasa pariwisata
- f. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

3.1 Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun petunjuk teknis dan menginventarisasi destinasi pariwisata
- b. Menyusun petunjuk teknis tentang penataan lingkungan di destinasi pariwisata
- c. Melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata sesuai potensi
- d. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan destinasi pariwisata
- e. Melaksanakan pemeliharaan keindahan dan kebersihan destinasi pariwisata
- f. Menginventarisasi jalan – jalan menuju destinasi pariwisata
- g. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan taman di destinasi pariwisata
- h. Pembuatan buku potensi objek wisata
- i. Memonitor penerimaan retribusi di objek wisata
- j. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana penunjang pariwisata
- k. Menyusun petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pariwisata
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kepariwisataan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- n. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- o. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

3.2 Kepala Seksi Pengembangan Sarana Pariwisata

Kepala Seksi Pengembangan Sarana Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penilaian, pendataan usaha sarana pariwisata
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana pariwisata
- c. Melakukan pendataan dan inventarisasi usaha sarana pariwisata
- d. Memberikan rekomendasi perizinan dibidang usaha sarana pariwisata
- e. Meningkatkan sumber daya manusia dibidang usaha sarana pariwisata
- f. Mengawasi standar pelayanan usaha pariwisata
- g. Mengukur tingkat hunian dan produktivitas usaha sarana pariwisata
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

3.3 Kepala Seksi Pengembangan Jasa Pariwisata

Kepala Seksi Pengembangan Jasa pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penilaian, pendataan usaha jasa pariwisata
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian sarana pariwisata
- c. Melakukan pendataan dan inventarisasi usaha jasa pariwisata
- d. Memberikan rekomendasi perizinan dibidang usaha jasa pariwisata
- e. Mengawasi standar pelayanan usaha jasa pariwisata
- f. Mengukur tingkat hunian dan produktivitas usaha jasa pariwisata
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- h. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- i. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundnag – undangan yang berlaku

4. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan tugas – tugas dibidang pemasaran pariwisata
- b. Melaksanakan tugas – tugas dibidang pemasaran pariwisata
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas dibidang pemasaran pariwisata

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun teknis analisa pemasaran pariwisata kabupaten Simalungun berdasarkan data analisa sebagai bahan pelaksanaan pemasaran promosi pariwisata
- b. Menyusun program kerja Subdis pemasaran pariwisata Kabupaten Simalungun yang baik untuk peningkatan kuantitas dan kualitas pemasaran pariwisata sesuai dengan kemampuan dana yang ada tersedia
- c. Merumuskan petunjuk teknis promosi pariwisata Kabupaten Simalungun dengan mengikut event – event pariwisata baik dalam maupun luar negeri dengan kemampuan dan melalui pusat informasi media cetak dan elektronik
- d. Menyusun program kerja dalam memberdayakan masyarakat Kabupaten Simalungun sesuai dengan dana yang tersedia
- e. Merumuskan dan melakukan pengkajian teknis pemberdayaan masyarakat pariwisata Kabupaten Simalungun dengan instansi terkait, lembaga formal lainnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.1. Kepala Seksi Analisa Pemasaran Pariwisata

Kepala Seksi Analisa Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun petunjuk teknis analisa pemasaran pariwisata baik dalam negeri maupun luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan promosi pariwisata Kabupaten Simalungun

- b. Melakukan analisa pemasaran pariwisata dengan media cetak, elektronik dan event – event pariwisata dalam negeri maupun luar negeri
- c. Melakukan studi banding ke daerah lain sebagai bahan perbandingan pemasaran pariwisata Kabupaten simalungun untuk peningkatan inovasi baru dalam hal pemasaran pariwisata di Kabupaten Simalungun
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di dalam pengolahan industri pariwisata vertikal/ horizontal dan diagonal untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Melakukan analisa pasar pariwisata baik konsumsi dalam dan luar negeri
- f. Melakukan analisa dan monitoring kunjungan arus wisatawan dalam rangka pemasaran pariwisata Kabupaten Simalungun
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- i. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.2. Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun program pelaksanaan dengan mempersiapkan bahan promosi kepariwisataan seperti objek wisata dan sarana wisata serta seni dan budaya baik secara manual maupun digital berupa brosur, leaflet, guiding book dan pendataan kepariwisataan di Kabupaten Simalungun
- b. Melaksanakan promosi pariwisata melalui event – event pariwisata baik dalam negeri maupun luar negeri
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik dalam negeri maupun luar negeri dalam mempromosikan kepariwisataan Kabupaten Simalungun
- d. Mengikuti pelatihan/ kursus pariwisata yang dilaksanakan oleh pemerintah atasan dan formal terutama dibidang promosi untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan dalam hal mempromosikan pariwisata Kabupaten Simalungun
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- f. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- g. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun program teknis pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata melalui pelatihan/ penyuluhan dan BIMTEK di Kabupaten Simalungun sesuai dengan dana yang tersedia

- b. Melaksanakan pelatihan pemberdayaan kepada pelaku pariwisata dan masyarakat bersama dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepariwisataan di Kabupaten Simalungun
- c. Mengkoordinasikan dan merumuskan sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kepada pelaku pariwisata dan masyarakat pariwisata
- d. Menghimpun dan menginventarisasi bahan – bahan sarana pelaksanaan pelatihan dan BIMTEK pemberdayaan masyarakat pariwisata di Kabupaten Simalungun
- e. Melakukan study banding di dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata agar dapat meningkatkan inovasi dan pelayanan kepariwisataan di Kabupaten Simalungun
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan dibidang sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan
- b. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan
- c. membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana pariwisata dan kebudayaan meliputi museum, cagar budaya dan alat kesenian tradisional
- b. Menginventarisir dan mengevaluasi keadaan sarana pariwisata dan kebudayaan
- c. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata
- d. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pariwisata
- e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait pemeliharaan dan pemugaran benda cagar budaya
- f. Penetapan benda cagar budaya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya,
- h. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- i. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.1. Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. Menginventarisasi benda cagar budaya dan museum
- b. Melaksanakan pemugaran cagar budaya dan museum
- c. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan

- d. Menyediakan alat – alat kesenian tradisional
- e. Membuat laporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Kepala Seksi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan
- c. Menyiapkan bahan pengendalian dan pemanfaatan nilai – nilai budaya, kesenian, tradisi dan sejarah
- d. Melaksanakan registrasi benda cagar budaya dan situs kewasannya
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan
- b. Memelihara cagar budaya dan museum
- c. Melaksanakan penelitian dalam penemuan benda cagar budaya
- d. Memelihara benda pusaka dan benda bersejarah
- e. Melaksanakan penyelamatan dan pengamanan yang diduga benda cagar budaya
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pemeliharaan benda cagar budaya
- g. Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- j. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Kebudayaan

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan tugas – tugas dibidang kebudayaan
- b. Melaksanakan tugas – tugas dibidang kebudayaan
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas dibidang kebudayaan

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun Rencana Induk pengembangan kebudayaan skala Kabupaten
- b. Melaksanakan kebijakan pemerintah tentang perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dibidang kebudayaan, kesenian dan sejarah
- c. Menyusun kriteria sistem pemberian penghargaan kepada insan/ lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kesenian dan sejarah
- d. Mengadakan pembinaan terhadap lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat
- e. Mengawasi dan mengendalikan pembuatan film oleh tim asing dalam peredaran film dan rekaman video oleh perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video
- f. memberikan rekomendasi membawa Benda Cagar Budaya (BCB) keluar dari Kabupaten Simalungun
- g. Mengadakan pembinaan pengkajian terhadap penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah
- h. Mengadakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/ situs
- i. mengembangkan dan memanfaatkan museum, gedung budaya dan kesenian sebagai sarana pendidikan
- j. Menginventarisir dan registrasi koleksi Benda Cagar Budaya di Museum
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik diagonal, horizontal maupun vertikal
- l. Penetapan benda cagar budaya
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- n. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- o. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.1. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun konsep mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
- b. Menanamkan nilai – nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti masyarakat dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
- c. Membina lembaga adat dan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- d. Mengembangkan jaringan informasi cagar budaya dan perkembangan museum
- e. menyelenggarakan dialog dan sarasehan kebudayaan
- f. Menyelenggarakan akreditasi cagar budaya dan museum
- g. Melestarikan secara fisik kandungan bahan pustaka dan naskah kuno
- h. Mensosialisasikan peraturan perundang – undangan dibidang kebudayaan
- i. Melaksanakan sosialisasi tentang cagar budaya

- j. Memfasilitasi pengembangan keragaman budaya daerah
- k. Mendorong pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan profesionalisme di bidang kebudayaan
- l. Memfasilitasi pertukaran pemuda antar daerah, provinsi dan antar negara dibidang kebudayaan
- m. Memfasilitasi misi kebudayaan Simalungun ke dalam dan luar negeri
- n. Merawat dan memelihara aset kebudayaan dan benda cagar budaya
- o. Peningkatan kemitraan dengan pihak pertenunan kain tradisional Simalungun agar lebih profesional
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- q. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- r. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2. Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas :

- a. Menginventarisir, mendata, mendokumentasikan dan mempublikasikan sejarah dan sumber sejarah
- b. Menginventarisir tokoh – tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah
- c. Menyusun pemetaan sejarah daerah
- d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dibidang sejarah
- e. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap sejarah dan wawasan kebangsaan
- f. Melindungi, memelihara dan memanfaatkan BCB/ situs sebagai peninggalan sejarah dan purbakala
- g. Penerapan kebijakan pendirian, penyelenggaraan pengelolaan museum
- h. Memfasilitasi penelitian terhadap arkeologi
- i. Memfasilitasi pengangkatan peninggalan sejarah dari bawah air
- j. Memfasilitasi pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah
- k. Menginventarisir dan mendata benda cagar budaya/ situs yang masih ada tersimpan di daerah Kabupaten Simalungun
- l. Menyebarluaskan informasi sejarah Simalungun ke seluruh insan yang berkompeten
- m. Mengadakan kerjasama dengan tokoh – tokoh sejarah dalam hal pengkajian dan penulisan sejarah daerah Simalungun
- n. Membuat registrasi museum dan koleksi museum sebagai benda – benda peninggalan sejarah dan purbakala
- o. Menghimpun dan mengumpulkan benda – benda sejarah dan purbakala untuk menambah sekaligus menyelamatkan koleksi
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- q. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- r. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.3. Kepala Seksi Kesenian

Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas :

- a. Membina, menginventarisasi dan memfasilitasi group kesenian, sanggar seni yang ada di Kabupaten Simalungun
- b. Memonitor perkembangan film
- c. Memberikan rekomendasi tim kesenian daerah
- d. Menyusun program festival, pameran dan lomba tingkat Kabupaten
- e. Mengadakan/ menyelenggarakan pelatihan kesenian
- f. Merawat dan memelihara aset atau benda kesenian (karya seni)
- g. Membentuk dan mengelola pusat kegiatan kesenian
- h. Menyenggarakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di Kabupaten
- i. Menyusun pelaksanaan atraksi kesenian di objek – objek wisata
- j. Menyusun jadwal kalender tetap atraksi seni di objek – objek wisata
- k. Menghimpun dan melestarikan berbagai lagu – lagu rakyat Simalungun
- l. Melaksanakan pentas seni untuk upaya pelestarian seni
- m. Memberikan rekomendasi kepada group/ sanggar kesenian dalam hal pemakaian gedung kesenian untuk mengadakan pelatihan kesenian
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- p. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.