



**BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA  
NOMOR 23 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara.

5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lombok Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lombok Utara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lombok Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah, bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadikewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kebudayaan dan Pariwisata, pengembangan destinasi, usaha pariwisata, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata, bidang pemasaran dan promosi pariwisata;
  - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Subbagian Program dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kebudayaan dan Kesenian terdiri dari :
  1. Seksi Kebudayaan; dan
  2. Seksi Kesenian.
- d. Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata terdiri dari :
  1. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata; dan
  2. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata.
- e. Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :

1. Seksi Pemasaran dan Analisa Pasar Wisata; dan
  2. Seksi Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi.
- f. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata terdiri dari :
1. Seksi Penyuluhan Wisata; dan
  2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Lingkup Dinas;
  - b. merencanakan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. melaksanakan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja Lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - e. merencanakan operasional penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. merencanakan operasional perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - g. merencanakan operasional penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan perangkat daerah dan/atau Instansi terkait;
  - i. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. perencanaan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - d. penyiapan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - e. perencanaan operasional penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. perencanaan operasional perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - g. perencanaan operasional penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan perangkat daerah dan/atau Instansi terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan 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. menyelenggarakan urusan perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan

- program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Program Kerja lingkup Dinas dan Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program/perencanaan dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. merencanakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang program/perencanaan lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Subbagian, menyusun konsep rencana anggaran dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan, mengoreksi SPJ/SPP dan tanda bukti pengeluaran dan penerimaan agar pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
  - e. membagi tugas kepada Satuan Pemegang Kas yang terdiri atas Pemegang Kas (PK) dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
  - f. membimbing pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. membimbing penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tertib pengurusan, pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran serta kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
  - d. mengumpulkan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
  - h. membina pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Kebudayaan dan Kesenian

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan bidang kebudayaan dan kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kabupaten;
  - b. penerapan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala kabupaten;
  - c. pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;

- d. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
  - e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten, dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kabupaten;
  - f. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala kabupaten;
  - g. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
  - h. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
  - i. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
  - j. penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kabupaten;
  - k. pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kabupaten;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan dan kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan bidangKebudayaan danKesenian;
  - c. menyiapkan rumusankebijakanoperasional di bidangKebudayaan danKesenian;
  - d. menyiapkan pelaksanaankebijakanoperasional di bidangKebudayaan danKesenian;
  - e. menyiapkan bimbinganteknis dan supervisi di bidangKebudayaan danKesenian;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidangKebudayaan danKesenian;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satuan melaksanakan Kerja melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 10

- (1) Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis pelestarian nilai budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala kabupaten;
  - b. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
  - c. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah dalam penerapan muatan lokal pada jalur pendidikan formal;
  - e. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
  - f. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kabupaten;
  - g. melaksanakan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kabupaten;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis pengembangan seni.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menerapkan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala kabupaten;
  - b. melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kabupaten;
  - c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
  - d. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten, dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kabupaten;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kabupaten;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
  - b. perencanaan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - c. pemberian petunjuk pelaksanaan program teknis di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - d. perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - e. pengaturan pelaksanaan pemantauan, pemungutan retribusi rekreasi dan olahraga;
  - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;

- h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan rekomendasi teknis izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan Obyek dan Daya Tarik Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis di bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - d. memeriksa bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi obyek dan daya tarik wisata;
  - e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi obyek dan daya tarik wisata;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi obyek dan daya tarik wisata;
  - g. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, bahan laporan dan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap obyek daya tarik wisata;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Usaha Jasad Sarana Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata.

- (2) Kepala Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang di bidang Promosi dan Pemasaran serta kualitas produk wisata;
  - b. merencanakan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
  - c. merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program bidang promosi dan Pemasaran Produk Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. merencanakan operasional pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan media dan instansi lain di bidang Promosi dan Pemasaran serta mengumpulkan/memperbaharui informasi pariwisata;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Promosi dan Pemasaran yang melibatkan unsur pelaku wisata;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang beradabawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan Pemasaran dan Analisa Pasar Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis di bidang Pemasaran dan Analisa Pasar Wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program bidang Pemasaran dan Analisa Pasar Wisata;
  - d. penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pemasaran dan Analisa Pasar Wisata;
  - e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pemasaran dan Analisa Pasar Pariwisata;
  - f. pengaturan, pengumpulan dan pengolahan data kunjungan wisatawan, menganalisa pasar wisata dan penyelenggaraan promosi dan pemasaran pariwisata dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PemasaranPariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan di bidangPemasarandanAnalisaPasarWisata;
  - c. menyiapkan rumusankebijakanoperasional di bidangPemasarandanAnalisaPasarWisata;
  - d. menyiapkan pelaksanaankebijakanoperasional di bidangPemasarandanAnalisaPasarWisata;
  - e. menyiapkan bimbinganteknisdansupervisi di bidangPemasarandanAnalisaPasarWisata;
  - f. memantau, mengevaluasidanpelaporan di bidangPemasarandanAnalisaPasarWisata;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
  - k. melaporkanpelaksanaantugasesebagaiwujudpertanggungjawaban;dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) SeksiPemasarandanAnalisaPasarWisatadipimpin oleh seorang Kepala seksiyang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi PemasarandanAnalisaPasarWisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, danpelaksanaan di bidangPemasaranPariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran dan Analisa Pasar Wisata mempunyaiuraiantugasesebagai berikut :
  - a. menyusunRencanaKerjaAnggaran/DokumenPelaksanaanAnggaran (RKA/DPA) dan program kerjaseksi;
  - b. menyiapkanbahanperumusankebijakantekniseseksisesuaidenganperaturanperundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkanbahankoordinasiinformasidansinkronisasipeleaksanaantugas eksidengansatuankerjaperangkatdaerahdan/atau instansiterkait;
  - d. melaksanakanpengumpulan, pengolahandananalisa data seksisebagaibahanpenyusunanpelaksanaandanevaluasi program/kegiatan;
  - e. menyiapkanbahanperumusandanpenjabaranpedoman, norma, standarprosedurdankriteriatugaseseksisesuaidenganperaturanperundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakanpengaturanpembinaan, pengawasandanpengendalianterhadap program/kegiatanseksi;
  - g. mengkajidanmemberikanpertimbanganteknisthadappermasalahanelaksanaantugaseseksikepadaatasan;

- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknisi tugas seksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemberitaan dan penerbitan dalam rangka promosi kepariwisataan di daerah baik melalui media cetak, elektronik maupun multimedia;
- j. melaksanakan kerjasama/kemitraan kegiatan promosi dan pemasaran kepariwisataan daerah dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan/atau swasta di tingkat daerah, nasional maupun internasional;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan Bahan Promosi Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis di bidang Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program bidang Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi;
  - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi;
  - e. menyiapkan bahan dan sarana promosi, pengawasan dan pengendalian seksi Pelayanan Informasi dan Bahan Promosi;
  - f. mengatur pengumpulan dan penyusunan bahan promosi, pelayanan informasi, pengelolaan pusat-pusat sarana informasi pariwisata, pemantauan pelayanan informasi dan sarana promosi pariwisata;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata

#### Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, dan pembinaan teknis di bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang di bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - b. perencanaan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi dibawahnya;
  - c. perencanaan operasional perumusan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program bidang penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - e. pengontrolan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan dibidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan Wisata dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan Wisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penyuluhan Wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program bidang Penyuluhan Wisata;
  - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Penyuluhan Wisata;
  - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi penyuluhan wisata;
  - f. merencanakan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Penyuluhan Wisata;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan SDM Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program bidang Pengembangan SDM Pariwisata;



- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
- e. merencanakan kegiatan pelaksanaan Pengembangan SDM di bidang Pariwisata, serta melaksanakan pelatihan, sosialisasi pada masyarakat di bidang pariwisata.
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 21

- (1) UPTD adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kasubbag dan Kepala UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 26

DenganberlakunyaperaturanBupatiini, makaperaturanBupati Lombok Utara Nomor 11 Tahun 2014 TentangRincianTugasPokokFungsidan Tata KerjaDinasPariwisataKabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2014 Nomor 11) dicabutdandinyatakantidakberlaku.

Pasal 27

PeraturanBupatiinimulaiberlaku pada tanggaldiundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

**H. NAJMUL AKHYAR**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

**H. SUARDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 23