



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
 PROVINSI SUMATERA UTARA  
 PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
 NOMOR : 34 TAHUN 2016  
 T E N T A N G  
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN  
 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).  
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).  
 4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

**BAB I  
 KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

## **BAB II**

### **SUSUNAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

**BAB XV**  
**KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA**

**Bagian Kesatu**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 283**

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata Kabupaten Padang Lawas Utara adalah merupakan unsur pendukung tugas Bupati, di bidang Pariwisata.
- (3) Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Pariwisata dan Pelestarian Nilai Budaya berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.

**Bagian Kedua**

**ORGANISASI**

**Pasal 284**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - b. Sub Bagian Keuangan.
    - c. Sub Bagian Program.
  3. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, membawahi :
    - a. Seksi Sarana dan Prasarana.
    - b. Seksi Pengembangan Objek Wisata.
    - c. Seksi Produk dan Usaha Pariwisata.
  4. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
    - a. Seksi Promosi Pariwisata.
    - b. Seksi Kemitraan Wisata.
    - c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya.
  5. Bidang Kebudayaan, membawahi :
    - a. Seksi Sejarah Purbakala
    - b. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya
    - c. Seksi Bina Promosi Budaya dan Permuseuman.
  6. Bidang Kesenian, membawahi :
    - a. Seksi Bina Kesenian.
    - b. Seksi Pengembangan Nilai Budaya.
    - c. Seksi Sarana Prasarana dan Industri Perfilman.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pariwisata, sebagaimana tercantum pada lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 285**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.
  - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman ;
  - c. Menyusun kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;

- d. Menyusun perencanaan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - i. Mengorganisir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), serta Program Kinerja Dinas Pariwisata Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
  - k. Melakukan Pengembangan dan Penetapan Objek Pariwisata dan Kebudayaan dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - l. Melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Dinas Pariwisata;
  - m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA Dinas ;
  - n. Mengorganisir pembuatan petanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan;
  - o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menganani di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman kepada Bupati;
  - r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staff;
  - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Pasal 286**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :
  - a. memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
  - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
  - d. Mengkordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas dalam penyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
  - f. Mengkordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan;
  - g. Mengkordinir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip),
  - h. Mengkordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
  - j. Mengkordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. Mengkordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas;
  - l. Mengkordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah Dinas;
  - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta program;
  - n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staff;
  - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan Dinas;
  - b. Pelaksanaan kordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
  - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- (4) Sekretaris, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

### **Pasal 287**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian program;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;

- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategik, Rencana Kinerja, Penetapan kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- e. Memberitahukan kepada unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyusun rencana program kegiatan;
- f. Menghimpun usulan RKA dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. Melakukan penyusunan RKA Dinas berdasarkan usulan unit-unit organisasi di lingkungan Dinas yang dikordinir oleh Sekretaris Dinas;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sub bagian program;
- i. Melaksanakan evaluasi program/kegiatan dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program kepada Sekretaris Dinas;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 288**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
  - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian keuangan;
  - d. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
  - e. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - f. Membuat pengajuan SPP;
  - g. Melakukan pengurusan penggantian pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. Melaksanakan verifikasi, pengawasan dan pengendalian di sub bagian keuangan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada Sekretaris Dinas;
  - j. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
  - k. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

#### **Pasal 289**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program//kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
  - f. Melaksanakan dan menertibkan daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. Membuat laporan ketidak hadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
  - h. Melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
  - i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaiaan;
  - j. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
  - k. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;

- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaiaan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaiaan kepada Sekretaris Dinas;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 290**

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
  - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
  - e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata di bidang Pengembangan dan Pemenuhan Sarana Prasarana Objek Pariwisata;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
  - c. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten;
  - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
  - e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
- (4) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - b. Seksi Pengembangan Objek Wisata.
  - c. Seksi Produk dan Usaha Pariwisata.

#### **Pasal 291**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Sarana dan prasarana;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Sarana dan prasarana;
  - b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di seksi bidang Sarana dan prasarana;
  - c. Mempersiapkan bahan bahan kebutuhan sarana dan Prasarana dalam kebijakan percepatan dan peningkatan kunjungan wisatawan;
  - d. Mempersiapkan penetapan perkiraan sasaran Sarana dan prasarana skala Kabupaten;



- e. Mempersiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE skala Kabupaten;
- f. Mempersiapkan penetapan kriteria kebutuhan Sarana dan prasarana skala Kabupaten maupun Nasional;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang Sarana dan prasarana kepada kepala bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

#### **Pasal 292**

- (1) Seksi Pengembangan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Pengembangan Objek Wisata;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Pengembangan Objek Wisata;
  - b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di seksi bidang Pengembangan Objek Wisata;
  - c. Membina kerjasama dengan masyarakat dan pihak terkait lainnya untuk berperan serta di bidang Pengembangan Objek Wisata ;
  - d. Mempersiapkan operasional penyelenggaraan Pengembangan dan Penetapan Sektor pariwisata ;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 293**

- (1) Seksi Produk dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Seksi Produk dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
  - b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
  - c. Mengumpul data dan informasi bidang Produk dan Usaha Pariwisata ;
  - d. Melakukan pengembangan dan analisa pasardata bidang Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
  - e. Membuat rekafitulasi hasil usaha pariwsata dari retribusi memasuki kawasan Objek wisata ;
  - f. Menyelenggarakan pendataan dan memberikan Motivasi bagi masyarakat bidang Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata skala Kabupaten;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 294**

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas
  - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemasaran pariwisata
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemasaran pariwisata;
  - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemasaran pariwisata;
  - e. Mengorganisir pelaksanaan Sistem Pemasran dan Pengembangan Sumberdaya yang bergerak dalam sektor pariwisata;
  - f. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan pengusaha maupun lembaga yang terkait dalam pengembangan dan peningkatan wisatawan;
  - g. Mengorganisir pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap Sistim Pemasaran Objek dan Produk Pariwisata;
  - h. Mengkordinir Produk, usaha dan Objek Wisata untuk dipasarkan ;
  - i. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemasaran pariwisata;
  - j. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran pariwisata;
  - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Pemasaran pariwisata
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pemasaran pariwisata
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan standar prosedur dan kreteria di bidang Pemasaran pariwisata
  - d. Pelaksanaan layanan pengaduan terhadap Produk Pariwisata
  - e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Pemasaran Pariwisata
  - f. Peningkatan Kemitraan wisata
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pemasaran pariwisata
  - h. Pelaksanaan Promosi Pariwisata di bidang Pemasaran pariwisata
  - i. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
- a. Seksi Promosi Pariwisata.
  - b. SeksiKemitraan Wisata.
  - c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya.

#### **Pasal 295**

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
  - d. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala Daerah.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala Daerah.
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman serta penyelenggaraan widya wisata skala Daerah.
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata skala Daerah.
  - i. Menyiapkan peserta/penyelenggara pameran/event, broadshow promosi produk pariwisata bekerjasama dengan pemerintah/provinsi;
  - j. Menyiapkan pelaksanaan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala Daerah;
  - k. Melaksanakan pengumpulan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Daerah;
  - l. Mennyiapkan pelaksanaan event promosi produk pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;

- m. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
- n. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf;

#### **Pasal 296**

- (1) Seksi Kemitraan Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Wisata mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Kemitraan Wisata ;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Kemitraan Wisata;
  - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bidang Kemitraan Wisata;
  - d. Meningkatkan Kerjasama terhadap pengelola Objek wisata ;
  - e. Melakukan pembinaan pengelola Objek wisata;
  - f. Melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap instansi dan lembaga maupun pengusaha dibidang sektor pariwisata;
  - g. Menlaksanakan Kordinasi pengembangan sektor pariwisata ;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengembangan pariwisata.
  - i. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata skala Daerah.
  - k. Menyiapkan berkas pengusulan pemberian izin usaha pariwisata skala Daerah.
  - l. Menyiapkan penyelenggaraan widya wisata skala daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
  - m. Melaksanakan pengumpulan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Daerah;
  - n. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 297**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
  - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama
  - d. intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
  - e. Menyelenggarakan dukungan pelayanan terhadap pekerja di sektor pariwisata;
  - f. Menyusun dan melaksanakan penetapan kreteria pengembangan individualis pekerja di sektor pariwisata;
  - g. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha sektor Pariwisata;
  - h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

### **Pasal 298**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kebudayaan
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
  - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan;
  - e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kebudayaan;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan;
  - g. Mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penelitian sejarah purbakala, pengembangan dan pelestarian Cagar Budaya dan Promosi Seni Budaya dan Permusiuman ;
  - h. Mengkordinir perumusan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan ;
  - i. Mengkordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan;
  - j. Mengkordinir pelaksanaan Penetapan Cagar Budaya Kabupaten dan Nasional;
  - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan meliputi Sejarah Purbakala, Tradisi dan Cagar Budaya;
  - b. Pelaksanaan Penelitian Sejarah Purbakala, tradisi, dan Cagar Budaya;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang system informasi Kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan Penetapan Situ-situs Cagar Budaya menjadi Cagar Budaya Kabupaten dan Nasional;
  - e. Pelaksanaan Pengembangan dan Pelestarian Situs dan Cagar Budaya Kabupaten/ Nasional
  - f. Pelaksanaan promosi seni Budaya dalam meningkatkan rasa cinta masyarakat terhadap nilai sejarah;
  - g. Menjalin Kerjasama dengan masyarakat, Instansi dan Lembaga dalam Pengembangan Sejarah Purbakala, Cagar Budaya dan Museum;
  - h. Melaksanakan kordinasi dan pengelolaan museum
  - i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Kebudayaan;
  - j. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- (4) Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
  - a. SeksiSejarah Purbakala
  - b. SeksiPengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya
  - c. SeksiBina Promosi Budaya dan Permuseuman.

### **Pasal 299**

- (1) Seksi Sejarah Purbakala dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sejarah Purbakala, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala Daerah;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
  - e. menyiapkan pelaksanaan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah Purbakala dan wawasan kebangsaan skala Daerah;

- f. menyiapkan pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan pedoman mengenai hasil ralitasasi konvensi internasional "Cultural Diversity, protec Landscaog.Protection on Cultural and Natural He
- h. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan.
- i. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan.
- j. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat.
- k. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala daerah.
- l. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan, revitalisasi dan kajian sejarah di daerah.
- m. Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan informasi sejarah lokal di daerah.
- n. Menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di daerah.
- o. Menyiapkan pelaksanaan kongres sejarah tingkat lokal di daerah.
- p. Menyiapkan pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di daerah.
- q. Menyiapkan pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif Nasional di daerah.
- r. Menyiapkan pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala daerah.
- s. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di Daerah.
- t. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan sejarah skala Daerah.
- u. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di Daerah.
- v. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan nasional skala Daerah.
- w. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan skala Daerah.
- x. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah tentang penelitian skala Daerah.
- y. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf.

### **Pasal 300**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya skala Daerah;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemahaman tentang Pelestarian Cagar Budaya;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang inventarisasi dan dokumentasi Cagar Budaya daerah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Cagar Budaya;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan.
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan.
  - g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman pelestarian Cagar Budaya Daerah.

- h. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan, revitalisasi dan kajian Cagar Budaya di daerah.
- i. Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan informasi Cagar Budaya Nasional skala daerah.
- j. Menyiapkan pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya dan Penelitian Situs-situs sejarah skala daerah.
- k. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan Cagar Budaya skala Daerah.
- l. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang Cagar Budaya di Daerah.
- m. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah tentang penelitian skala Daerah.
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf.

#### **Pasal 301**

- (1) Seksi Bina Promosi Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Promosi Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
  - d. Melaksanakan Promosi Nilai Seni Budaya skala kabupaten/Nasional;
  - e. Menyiapkan Bahan pelaksanaan dalam pembentukan museum daerah.
  - f. Melaksanakan monitoring terkait benda cagar budaya daerah yang ada di museum-museum luar daerah.
  - g. Mempersiapkan penganggaran Seksi Bina Promosi dan Permuseuman di Kabupaten;
  - h. Melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Bina Promosi dan Permuseuman;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 302**

- (1) Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesenian, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bidang Kesenian dan Industri Perfilman
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman pada Dinas Pariwisata;
  - c. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesenian, bidang dan perkembangan Industri perfilman;
  - d. Mengorganisir Kegiatan Bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
  - e. Mengkoordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
  - f. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
  - g. Mengorganisir penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang promosi Nilai Seni budaya dan Perkembangan industri perfilman;
  - h. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang kesenian dan industri perfilman;
  - i. Mengorganisir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kesenian;
  - j. Mengorganisir penyiapan penguatan atas perkembangan kesenian daerah;

- k. Melaksanakan Kordinasi terhadap perkembangan kesenian dan tardisi daerah.
  - l. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Kesenian, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman terhadap Perkembangan kesenian daerah dan modern dan perfilman;
  - b. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Perfilman;
  - c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kesenian dan Perfilman;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kesenian dan indutri perfilman;
  - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Kesenian dan perfilman;
  - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Industri perfilman;
  - g. Penyiapan penguatan dan pengembangan Kesenian daerah terhadap pelajar dan masyarakat;
- (4) Bidang Kesenian, terdiri dari :
- a. SeksiBina Kesenian.
  - b. SeksiPengembangan Nilai Budaya.
  - c. SeksiSarana Prasarana dan Industri Perfilman.

### **Pasal 303**

- (1) Seksi Bina Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Kesenian mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni kebudayaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni budaya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang seni budaya
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan kesenian skala Daerah
  - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai perlindungan HKI bidang kesenian;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang Kesenian skala Daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang seni;
  - h. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala daerah
  - i. menereapkan dan melaksanakan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala Daerah;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

### **Pasal 304**

- (1) Seksi Pengembangan Nilai Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Nilai Budaya mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai Budaya;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai Budaya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang Pengembangan Nilai Budaya
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan Nilai Budaya skala Daerah
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai Pengembangan Nilai, Tradisi Budaya;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang Kesenian skala Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang penanaman nilai-nilai seni budaya, pembinaan karakter dan budi pekerti Bangsa;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dalam bidang pengembangan Nilai Budaya;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah mengenai peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 305**

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Industri Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Industri Perfilman, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan Industri Perfilman skala Daerah
  - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai perlindungan HKI bidang Industri Perfilman;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai penyediaan Sarana prasarana alat music tradisional dan modern skala daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama dalam dan luar negeri di bidang Alat alat music tradisional dan film daerah tradisional;
  - h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin industri perfilman;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada seniman berupa alat music tradisional skala Daerah;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;



**BAB XXXV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 637**

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

**Pasal 638**

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB XXXVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 639**

Dengan ditetapkan peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 640**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua pada  
tanggal 2 Desember 2016  
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua  
pada tanggal 2 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Kabupaten Padang Lawas Utara



Mandongar Siregar, SH  
Pembina TK.I  
Nip. 19600321 198101 1 001