



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 22 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbag Perencanaan;
 - c. Subbag Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Lingkungan Wisata;
 - b. Seksi Pengembangan Wisata;
 - c. Seksi Obyek Daerah Tempat Wisata.
4. Kepala Bidang Pemasaran, membawahi :
 - a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Informasi.
5. Kepala Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - a. Seksi Kesenian;
 - b. Seksi Cagar Budaya;
 - c. Seksi Sejarah.
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan dibidang pelaksanaan dan pengendalian Pariwisata dan Kebudayaan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pariwisata dan kebudayaan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pariwisata dan Kebudayaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung - jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- h. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, dan pembuatan lapaoran dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub dinas dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengolahan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar dapat pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun ;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- d. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian sekretaris dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan rencana kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. menyusun jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas sesuai dengan bahan dan data yang ada;
- i. menyiapkan bahan membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- j. menyiapkan bahan pelayanan kepastakaan dinas yang meliputi pengadaan, penyimpanan, peminjaman dan kegiatan kepastakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang Dinas Peternakan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, mnyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan-penyiapan bahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan berkerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang perencanaan ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai dasar penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan optimal;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. Menyiapkan bahan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi, penyiapan administrasi perizinan, pengaturan teknis usaha, jasa, objek, lingkungan wisata, wisatawan dan memberikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Bagian Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melakukan tugasnya.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan Pariwisata untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan pariwisata yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi dan penyiapan kelengkapan administrasi perizinan kepariwisataan, pengumpulan, pembuatan, penyimpanan rencana dan pelaksanaan kerja Sub Dinas, pemantauan, pengawasan, kualifikasi/mutu produk, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pariwisata;
- d. membagi habis tugas pada Sub Dinas Pengembangan Pariwisata kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina Memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Lingkungan Wisata**Pasal 16**

Tugas pokok kepala Lingkungan Wisata adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pariwisata dibidang mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penggalian, pengembangan, pendataan, pengawasan, pemantauan, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi penetapan pajak atau retribusi, perizinan Usaha Sarana Pariwisata yang meliputi Usaha Akomodasi, Makan dan Minum, Angkutan Wisata, Sarana Wisata Tirta, dan Kawasan Pariwisata.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Lingkungan Wisata mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang lingkungan sekretariat bidang pengembangan pariwisata dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Lingkungan Wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Lingkungan Wisata yang meliputi usaha akomodasi, usaha makan dan minum, usaha angkutan wisata, usaha sarana wisata tirta, kawasan pariwisata dan prasarana dan penunjang lainnya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan tugas seksi Lingkungan Wisata;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan perizinan kepariwisataan sesuai dengan tugas seksi Lingkungan Wisata;
- e. melaksanakan administrasi ketetapan pajak dan retribusi, kepariwisataan sesuai dengan tugas seksi Lingkungan Wisata;
- f. melaksanakan penyiapan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, kualifikasi, klasifikasi, standar mutu produk dan pendataan;
- g. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulannya dan laporan nama serta perkembangan usaha kepariwisataan setiap triwulan pada kepala dinas melalui kepala bagian sekretaris;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Lingkungan Wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi Lingkungan Wisata kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan Wisata

Pasal 18

Tugas pokok kepala Seksi Pengembangan Wisata adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pariwisata Pariwisata dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penggalian, pengembangan, pendataan, pengawasan, pemantauan, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak atau retribusi, perizinan usaha jasa dan Lingkungan Wisata yang meliputi biro perjalanan wisata. Agen wisata perjalanan wisata, pramu wisata, pangatur wisata, bartender, pramusaji (Waitress/waiter), pramupijat, marke, konvensi, konsultan pariwisata, pameran dan festival.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Wisata Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan Wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Wisata yang meliputi biro perjalanan wisata, agen wisata perjalanan wisata, pramu wisata, pangatur wisata, bartender, pramusaji dan sebagainya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi usaha jasa dan lingkungan wisata;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi perizinan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Wisata wisata;
- e. melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan retribusi kepariwisataan sesuai dengan seksi usaha jasa dan Lingkungan Wisata;
- f. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, klasifikasi, standar mutu produk dan pendapatan;
- g. memberikan pelaporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan usaha kepariwisataan setiap triwulan kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengawasan dan penertiban izin, pajak atau pajak retribusi usaha jasa lingkungan wisata;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan Wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Wisata wisata kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahanya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Objek Daerah Tempat Wisata

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Objek dan Daerah Tempat Wisata adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengembangan Pariwisata Pariwisata dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penggalian, pengembangan pendataan, pengawasan, pemantauan, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak atau retribusi, perizinan usaha objek dan daya tarik wisata yang meliputi usaha objek wisata alam, wisata minat khusus, rekreasi dan hiburan umum.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala seksi Objek dan Daerah Tempat Wisata mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pengembangan Pariwisata dalam rangka penyusunan program kerja seksi Objek Daerah Tempat Wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Objek dan Tempat Wisata yang meliputi usaha Objek dan Daerah Tempat Wisata alam, Wisata minat Khusus, rekreasi dan hiburan umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Objek dan Daerah Tempat Wisata;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi perizinan yang berhubungan dengan tugas seksi Objek dan Daerah Tempat Wisata;
- e. melaksanakan administrasi ketetapan pajak dan retribusi kepariwisataan sesuai dengan tugas seksi Objek dan Daerah Tempat Wisata;
- f. melaksanakan penyiapan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, kualifikasi, klasifikasi, standar mutu produk dan pendataan;
- g. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan usaha kepariwisataan setiap triwulan kepada kepala dinas melalui kepala bagian sekretaris;
- h. melaksanakan dan menertibkan izin usaha dan retribusi usaha kepariwisataan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan seksi Objek Daerah Tempat Wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi Objek Daerah Tempat Wisata kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemasaran
Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pemasaran adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pengumpulan dan penyiapan bahan promosi, teknis, ketenaga kerjaan, pelayanan informasi dibidang Pariwisata, dan Kebudayaan dan memberikan laporan kepada kepala Dinas melalui Bagian Sekretaris dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata, dan Kebudayaan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pemasaran untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin .mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang pemasaran yang meliputi pengumpulan,penyiapan bahan teknis kegiatan promosi dan kerja sama dengan Pemerintah, Organisasi, Swasta,Pers,dan perorangan baik dalam Negeri maupun Manca Negara di Bidang Pemasaran, mengumpulkan dan menyiapkan bahan teknis dan kegiatan pelayanan Obyek dan Daerah Wisata dan tenaga kerjaan di bidang pariwisata, dan kebudayaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata,dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemasaran sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
- d. membagi habis tugas pada bagian pemasaran kepada bawahannya agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Promosi**Pasal 24**

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang pemasaran dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan promosi dan kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, organisasi, pers, dan perorangan baik dalam negeri maupun manca Negara di bidang pemasaran kepariwisataan, dan kebudayaan yang meliputi pemasangan iklan, saran pendukung, promosi, promosi melalui media pers, elektronik, pameran dan kegiatan lainnya yang di tetapkan oleh Pemerintah daerah.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pemasaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Promosi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi yang meliputi kegiatan pemasangan iklan, pengadaan sarana pendukung promosi pariwisata, dan kebudayaan, promosi daerah melalui media pers, cetak dan elektronik baik dalam maupun luar negeri, pameran serta kegiatan promosi lain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. merencanakan, mengumpulkan, dan meyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan Promosi;
- d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi;
- e. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan kegiatan kepala Seksi Promosi setiap triwulan kepada Kepala Dinas melalui bagian Sekretaris;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Promosi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Promosi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Informasi

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang pemasaran dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan teknis ketenagakerjaan di bidang Kepariwisata, dan Kebudayaan yang meliputi tenaga kerja, jasa informasi, hubungan kemasyarakatan dan kegiatan lainnya yang di tetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang pemasaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Informasi yang meliputi kegiatan pelayanan penerangan informasi industri/usaha kepariwisataan, dan kebudayaan, ketenaga kerjaan dibidang pariwisata, dan kebudayaan, jasa informasi pariwisata, dan kebudayaan, hubungan masyarakat, kunjungan wisatawan serta pelayanan informasi lain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan, dan meyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas kegiatan Seksi Informasi;
- d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi;
- e. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan kegiatan kepala Seksi Informasi setiap triwulan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Seksi Sekretaris;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Informasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Informasi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kebudayaan
Pasal 28

Tugas pokok Kepala Bidang Kebudayaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan, pelestarian dan penyuluhan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, klasifikasi seni dan budaya, perlindungan, pengadaan, pengamanan dan pemilikan benda cagar budaya, benda sejarah, benda purbakala dan permusiuman, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi, penyiapan administrasi perizinan dan memberikan laporan kepada kepala dinas melalui Bagian Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kebudayaan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang kebudayaan yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan, pendataan dan penyuluhan Kebudayaan, penyelenggaraan, pengawasan, penelitian, pemetaan, pelestarian, pemantauan, kualifikasi, klasifikasi, seni dan budaya serta penyiapan ketetapan pajak atau retribusi serta penyiapan kelengkapan administrasi perizinan urusan seni dan budaya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Kebudayaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kesenian

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Kesenian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesenian dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan teknis, pembinaan, pendataan, pengawasan, pemantauan, pengembangan, pelestarian, peningkatan dan kualifikasi nilai dan kegiatan lain yang memiliki unsur, nilai normal, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak atau retribusi, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak atau retribusi, perizinan yang meliputi mandala wisata, impresariat, sanggar seni, pertunjukan temporer, teater, seni musik dan kegiatan lain yang memiliki unsur, nilai dan norma seni.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang seni dan budaya dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kesenian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Kesenian yang meliputi mandala wisata, impresariat, sanggar seni, pertunjukan, theater, seni musik dan kegiatan lain yang memiliki unsure, nilai dan norma seni, dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesenian;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan perizinan, yang berhubungan dengan Seksi Kesenian;
- e. melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan pajak atau retribusi sesuai dengan tugas Seksi Kesenian;
- f. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan teknis, pembinaan, pendapatan, pengawasan, pemantauan, pengembangan, pelestarian, peningkatan, dan kualifikasi nilai kegiatan yang memiliki unsure nilai dan norma seni;
- g. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan kegiatan kesenian setiap triwulan pada kepala dinas melalui Kepala Bagian Sekretaris;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesenian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi kesenian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Cagar Budaya

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Cagar Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan teknis, pembinaan, mengawasi, pencarian, penelitian, pendataan, pemanfaatan, pelestarian, perawatan, asset Cagar Budaya, meliputi bahasa, aksara, adapt/tradisi, pusat-pusat Kebudayaan, Monumen, taman budaya, museum, bela diri yang memiliki unsur budaya dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Cagar Budaya untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Cagar Budaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan, dan meyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Cagar Budaya;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi perizinan, yang berhubungan dengan tugas Seksi Cagar Budaya;
- e. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, mengawasi, pencarian, pendataan, penelitian, pemantauan, pelestarian, perawatan, pembuatan, pengadaan dan pengamanan dibidang cagar budaya;
- f. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan kegiatan kepala seksi cagar budaya kepada Kepala Dinas melalui bagian Sekretaris;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi cagar budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi cagar budaya kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sejarah**Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Seksi Sejarah dan kepubakalaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan teknis, pembinaan, mengawasi, menggali, pencarian, pendataan, penelitian, pemanfaatan, pemindahan, pelestarian, perawatan, pengadaan, pengamanan, penyimpanan, dan pemilikan benda cagar budaya, benda sejarah, benda purbakala dan kesejarahan, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi serta penyiapan kelengkapan administrasi perizinan kesejarahan dan kepubakalaan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Sejarah untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Sejarah yang meliputi benda-benda Cagar Budaya, Sejarah dan Kepurbakalaan, dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, mengumpulkan, dan meyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Sejarah;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi perizinan, yang berhubungan dengan Seksi Sejarah;
- e. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, menggali, pencarian, pendataan, mengawasi, penelitian, pemanfaatan, pemindahan, pelestarian, perawatan, pengadaan, pengamanan, pemilikan dan benda-benda bersejarah, cagar budaya dan purbakala;
- f. memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan kegiatan seksi sejarah kepada dinas melalui Bagian Sekretaris;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sejarah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi Sejarah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

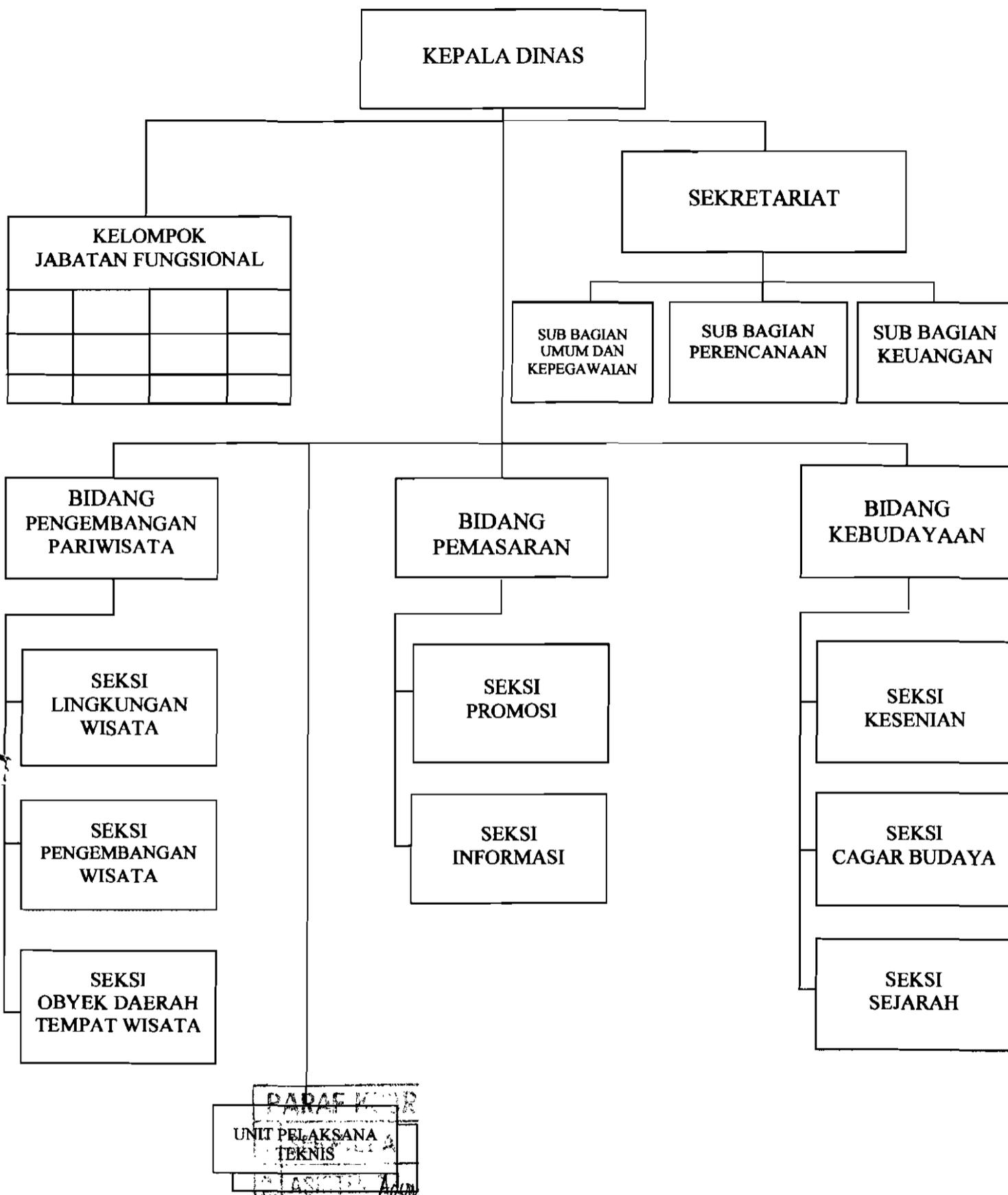
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2008
TANGGAL : 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA