



## BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 70 TAHUN 2011

TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu ditetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4880);

4. Undang-undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Provinsi Riau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;

6. Perangkat Daerah Kabupaten Adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat DISBUDPAR;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Rokan Hulu;

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Kebudayaan Dan Seni;
  - d. Bidang Pariwisata;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3). Bidang Kebudayaan dan Seni terdiri dari :
  - a. Seksi Kebudayaan; dan
  - b. Seksi Seni Sejarah dan Purbakala;
- (4). Bidang Pariwisata terdiri dari :
  - a. Seksi Promosi;
  - b. Seksi Pengembangan; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

## **BAB III URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Perumusan sasaran urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;

- b. Pengkoordinasian penyusunan tujuan dan program urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Merumuskan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- f. Mengkoordinasikan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. Membina urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- i. Mengarahkan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati selaku Kepala Daerah.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan-urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian,
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan,
  - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf Kesatu Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

### **Pasal 5**

- (1) Sub bagian Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan administrasi dan kepegawaian, pelayanan, koordinasi, urusan umum, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol serta pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun perencanaan administrasi dan kepegawaian;
  - b. Menyelenggarakan administrasi dan kepegawaian;

- c. Pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan dan pengaturan administrasi dan kepegawaian;
- d. Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- e. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan subbagian administrasi dan kepegawaian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. Memeriksa hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasar hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi dan kepegawaian;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi dan kepegawaian;
- k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang administrasi dan kepegawaian;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi dan kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. Melakukan penyusunan formasi pegawai;
- n. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan;
- o. Menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas;
- p. Menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
- q. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
- r. Menyiapkan dan melakukan pengangkatan dalam jabatan Eselon IV dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Melakukan dan menyiapkan pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan
- s. yang menjadi kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- t. Menyiapkan Tata Naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan;
- u. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- v. Melakukan urusan mutasi kenaikan pangkat pegawai;
- w. Menyelenggarakan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;
- x. Menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- y. Melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- z. Melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keuzuran, meninggal dan karena tewas;
- aa. Melakukan dan menyiapkan daftar urut daftar (*ranglist*) pegawai;
- bb. Kartu Pegawai (KARPEG);
- cc. Melakukan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi pegawai Negeri Sipil (PNS);
- dd. Melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegawai;

- ee. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian;
- ff. Melakukan penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya ;
- gg. Melakukan peningkatan disiplin pegawai;
- hh. Menyiapkan dan melakukan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- ii. Melakukan penelitian administrasi dan pengurusan uang pesangon pindah;
- jj. Menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
- kk. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan persyaratan untuk pengutusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
- ll. Menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang meninggal (anak, istri atau ayah dan ibu kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);
- mm. Meyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam masa MPP);
- nn. Menyiapkan usul pemulangan ke daerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia;
- oo. Melakukan tata usaha dan pengurusan retribusi, taspen dan asuransi kesehatan pegawai;
- pp. Melakukan pengurusan tunjangan cacat sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- rr. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kebutuhan pembinaan/pengendalian dalam bidang keuangan dan perlengkapan;
  - b. Penyusunan perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris;
  - d. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan,
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- f. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. Membimbing para bawahan dilingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Sekretaris; dan
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat;

**Paragraf Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana perencanaan, evaluasi dan pelaporan, menghimpun seluruh perencanaan dinas, melakukan evaluasi kinerja serta pelaksanaan kegiatan, membuat laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan rencana perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Menghimpun seluruh perencanaan dinas;
  - c. Melakukan evaluasi kinerja serta pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membuat laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan;
  - e. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan,
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- h. Membimbing para bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- j. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- m. Membuat perencanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o. Melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan kantor baik fisik maupun non fisik serta memberikan laporan kepada atasan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan selanjutnya;
- p. Membuat laporan semua kegiatan kantor atau kedinasan;
- q. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. Melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Sekretariat; dan
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat;

### Bagian Ketiga Bidang Kebudayaan dan Seni

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan dan Seni dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana di bidang kebudayaan dan seni, serta penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang kebudayaan dan seni.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun perencanaan di bidang kebudayaan dan seni;
  - b. penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang kebudayaan dan seni;
  - c. Penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan kebudayaan.
  - d. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelestarian dan pementasan seni serta pemberian tanda penghargaan bidang seni;
  - e. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelestarian dan pemanfaatan pesona sejarah dan purbakala;
  - f. Merencanakan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Seni berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan,

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Kebudayaan dan Seni dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Bidang Kebudayaan dan Seni dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Membimbing para bawahan dilingkungan Bidang Kebudayaan dan Seni melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Bidang Kebudayaan dan Seni guna penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Kebudayaan dan Seni berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kebudayaan dan Seni sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Bidang Kebudayaan dan Seni;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Seni sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dan Seni.

**Paragraf Kesatu  
Seksi Kebudayaan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan rencana seksi kebudayaan
  - b. Melakukan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
  - c. Merencanakan kegiatan Seksi Kebudayaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Kebudayaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Kebudayaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kebudayaan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kebudayaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kebudayaan;
- k. Menyiapkan bahan Rencana induk pengembangan kebudayaan;
- l. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI dan bidang kebudayaan;
- m. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- n. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan;
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. Melakukan koordinasi antar Seksi Kebudayaan;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dan Seni; dan
- r. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Kebudayaan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelestarian dan pementasan seni serta pemberian tanda penghargaan bidang seni, serta koordinasi pelestarian dan pemanfaatan pesona sejarah dan Purbakala.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala mempunyai uraian tugas :
  - a. Melakukan perumusan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelestarian dan pementasan seni serta pemberian tanda penghargaan bidang seni;
  - b. Pelaksanaan koordinasi pelestarian dan pemanfaatan pesona sejarah dan purbakala;
  - c. Merencanakan kegiatan Seksi Seni dan Sejarah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Seni dan Sejarah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Seni dan sejarah guna penyempurnaan lebih lanjut;

- h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala;
- k. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
- l. Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
- m. Menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian;
- o. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan Negara;
- p. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan seni;
- q. Menyiapkan bahan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan asset benda kesenian (karya seni);
- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan seni;
- s. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- t. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- u. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "***Cultural diversity, protection on cultural landscape, protection on cultural and natural heritage***";
  - 1) Menyiapkan bahan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/Situs;
  - 2) Menyiapkan bahan penetapan BCB/Situs;
  - 3) Menyiapkan bahan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum daerah;
  - 4) Menyiapkan bahan penerapan pedoman penelitian Arkeologi;
  - 5) Menyiapkan bahan penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki kabupaten;
- v. Menyiapkan bahan penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air;
- w. Melakukan pendataan benda-benda peninggalan sejarah serta makam-makam pahlawan;
- x. Melakukan pendataan pahlawan-pahlawan yang akan diusulkan menjadi pahlawan nasional;
- y. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- z. Melakukan koordinasi antar Seksi Seni, Sejarah dan Purbakala;
- aa. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dan Seni; dan
- bb. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Seni dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Seni dan Sejarah.

**Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pariwisata**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang pariwisata dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi promosi pariwisata
  - b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pengembangan pariwisata
  - c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
  - d. Merencanakan kegiatan Pariwisata berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan,
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - f. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Bidang Pariwisata dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - g. Membimbing para bawahan dilingkungan Bidang Pariwisata melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Bidang Pariwisata guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Bidang Pariwisata;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pariwisata sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - m. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
  - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata;

**Paragraf Kesatu  
Seksi Promosi**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi promosi pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan promosi pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi promosi pariwisata;

- c. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Promosi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Promosi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Promosi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Promosi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi;
- k. Menyiapkan bahan penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta gurp widya wisata;
- l. Menyiapkan bahan peserta/penyelenggaraan pameran/*event*, *roadshow* bekerjasama dengan pemerintah/provinsi;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- n. Menyiapkan bahan penerepan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *taqline* pariwisata;
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. Melakukan koordinasi antar Seksi Promosi;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata; dan
- r. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Promosi.

## Paragraf Kedua Seksi Pengembangan

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengembangan pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan pengembangan pariwisata
  - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengembangan pariwisata;
    - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
    - b. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pengembangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan;
- i. Menyiapkan bahan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional;
- j. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. Melakukan koordinasi antar Seksi Pengembangan;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata; dan
- n. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan;

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pemeliharaan sarana dan pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan perencanaan sarana dan prasarana pariwisata
  - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi sarana dan prasarana pariwisata ;
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
- i. Menyiapkan bahan pengadaan sarana pemasaran;
- j. Menyiapkan bahan pembentukan perwakilan kantor promosi Pariwisata di dalam negeri;
- k. Menyiapkan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. Melakukan koordinasi antar Seksi Sarana dan Prasarana;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata; dan
- o. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 15**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

##### **Pasal 16**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

##### **Pasal 17**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 18**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal **28** November 2011

**BUPATI ROKAN HULU,**



**H. ACHMAD**

Diundangkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal **29** November 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**



**Ir. DAMRI**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR 70**