



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Nomenklatur Pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 163);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.

10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata;
 2. Seksi Sumber Daya Alam Wisata.
 - d. Bidang Usaha Jasa Dan Sarana Wisata, membawahi:
 1. Seksi Jasa dan Sarana Wisata;
 2. Seksi Aneka Usaha Jasa, sarana Wisata, dan Akomodasi.
 - e. Bidang Promosi Dan Pemasaran Pariwisata, membawahi:
 1. Seksi Informasi Wisata;
 2. Seksi Promosi Wisata.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan dibidang Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pariwisata;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
 - d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
 - e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
 - g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - k. perumusan kebijakan teknis Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagai urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah terkait;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbag Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan, evaluasi, peloparan dan keuangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- h. menyusun rencana Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- i. mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata, dan penyusunan master plan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan obyek wisata, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
 - b. pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan obyek wisata, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, dan usaha jasa kepariwisataan;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Alam Wisata

Pasal 9

- (1) Seksi Sumber Daya Alam Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Wisata di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Alam Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana Seksi Sumber Daya Alam Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. membina dan mengembangkan obyek wisata dan taman rekreasi;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan obyek;
 - d. melakukan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap potensi sumber daya alam wisata;
 - e. menggali dan mengembangkan potensi sumber daya alam wisata;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Wisata di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sarana Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan menyusun program, upaya pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;
 - b. pelaksanaan pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;

- c. penyiapan bahan untuk memelihara produk dan destinasi pariwisata sebagai objek dan daya tarik wisata;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang produk, dan objek serta daya tarik wisata;
- e. pelaksanaan pemantauan terhadap produk dan objek wisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap produk dan objek wisata; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian keempat
Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang usaha jasa dan sarana wisata, pembinaan dan pengelolaan bidang usaha jasa dan sarana wisata, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja di bidang usaha jasa dan sarana wisata yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional;
 - b. pembinaan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata;
 - c. pemberian izin usaha jasa dan sarana wisata;
 - d. penyusunan standart pelayanan minimal di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
 - e. penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi kegiatan obyek wisata, usaha jasa dan sarana wisata;
 - f. penyusunan jadwal pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan.

Paragraf 1
Seksi Jasa dan Sarana Wisata

Pasal 12

- (1) Seksi Jasa dan Sarana Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa dan Sarana Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja usaha jasa dan sarana wisata;
- b. mengumpulkan dan menyusun bahan terkait program kerja di seksi Jasa dan Sarana Wisata;
- c. melaksanakan koordinasi serta sinkronisasi di bidang usaha seksi jasa dan sarana wisata;
- d. menyusun menyiapkan bahan terkait program kerja di seksi jasa dan sarana wisata;
- e. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan, pemberian perizinan usaha wisata;
- f. pengendalian dan evaluasi kegiatan terkait program kerja di jasa dan sarana wisata;
- g. melaksanakan pengaturan dan pengawasan serta pemantauan terhadap kegiatan usaha jasa dan sarana wisata;
- h. menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kegiatan usaha jasa dan sarana wisata;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Jasa Dan Sarana Wisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Aneka Usaha Jasa, sarana Wisata, dan Akomodasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Aneka Usaha Jasa, sarana Wisata, dan Akomodasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Usaha Jasa, sarana Wisata, dan akomodasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja lingkungan aneka usaha jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan terkait program kerja di Seksi Lingkungan aneka jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman;
 - c. melaksanakan koordinasi serta sinkronisasi di bidang usaha Seksi Lingkungan aneka usaha jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman;
 - d. menyusun menyiapkan bahan terkait program kerja di seksi lingkungan aneka usaha jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan terkait program kerja di seksi lingkungan aneka usaha jasa dan sarana

- wisata, akomodasi, makanan dan minuman;
- f. pengumpulan dan menyusun program pembinaan di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
 - g. pelaksanaan upaya pembinaan di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap usaha jasa dan sarana wisata; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka pengembangan jaringan usaha pemasaran wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan upaya pengembangan pemasaran wisata;
 - b. peningkatan kerjasama pemasaran baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan daerah;
 - c. peningkatan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
 - d. pelaksanaan promosi intensif di dalam dan luar negeri;
 - e. perancangan dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan;
 - f. peningkatan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
 - g. peningkatan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Seksi Informasi Wisata

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Wisata menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana Seksi Informasi Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan informasi kepariwisataan;
 - c. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana informasi kepariwisataan;
 - d. melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
 - e. membuka pusat-pusat informasi wisata;
 - f. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Wisata

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Wisata menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana Seksi Promosi Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam dan di luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang promosi kepariwisataan;

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kepariwisataan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 55

