



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 24 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS PERHUBUNGAN, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.

10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah.
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan perhubungan, komunikasi dan informatika, kebudayaan dan pariwisata, serta tugas-tugas kesekretariatan.
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas satuan kerja.
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembangunan bidang perhubungan, komunikasi, informatika, kebudayaan dan pariwisata.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian.
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengvaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, kebudayaan dan pariwisata.
  - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;

- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melakukan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melakukan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perhubungan Darat**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan perhubungan darat yang meliputi lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknis sarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perhubungan darat;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perhubungan darat;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknis sarana;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perhubungan darat sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bidang Perhubungan Darat membawahkan:

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- b. Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Lalu Lintas dan Angkutan**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan angkutan;
  - d. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
  - e. Menyusun konsep analisa perhitungan tentang volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum sebagai bahan penilaian tingkat pelayanan jaringan jalan;
  - f. Memantau dan mengkaji penilaian pelayanan jaringan jalan sebagai bahan penetapan penggunaan jalan;
  - g. Menyusun konsep pengaturan sirkulasi arus lalu lintas, pembatasan penggunaan kendaraan tertentu dan penetapan larangan penggunaan jalan berdasarkan analisis dan pengkajian penilaian jaringan jalan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Memberikan perizinan, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
  - i. Melaksanakan rekayasa lalu lintas dan manajemen lalu lintas di jalan kabupaten, propinsi dan nasional yang berada dalam kabupaten;
  - j. Memberikan pelayanan teknis dan pengamanan lalu lintas;
  - k. Menyusun konsep jaringan trayek, ijin trayek angkutan pedesaan dan perkotaan, tarif angkutan dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas untuk diajukan kepada atasan;
  - l. Izin usaha angkutan pariwisata dan izin usaha angkutan barang;

- m. Melakukan penyiapan penetapan perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dalam kota;
- n. Menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Keselamatan dan Teknis Sarana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Teknis Sarana;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan, prasarana serta keselamatan dan teknik sarana;
  - e. Melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan;
  - f. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor/tidak bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengadakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan;
  - h. Memproses izin bengkel umum kendaraan bermotor untuk pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - i. Menentukan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
  - j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - k. Mengumpulkan, mengolah data dan analisis kecelakaan lalu lintas di jalan;
  - l. Memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - m. Melakukan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, tipe B, Tipe C dan terminal angkutan barang;
  - n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perhubungan Laut**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Perhubungan Laut yang meliputi lalu lintas angkutan laut dan kepelabuhan, penunjang keselamatan pelayaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perhubungan laut;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perhubungan laut;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja lalu lintas angkutan laut dan kepelabuhan dan penunjang keselamatan pelayaran;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perhubungan laut sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

Bidang Perhubungan Laut membawahkan:

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan;
- b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.

**Paragraf 1**

**Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan lalu lintas angkutan laut dan kepelabuhan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan laut dan kepelabuhanan;
  - d. Menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan sungai, danau dan rencana umum lintas penyeberangan dalam wilayah kabupaten;

- e. Memberikan rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
- f. Memberikan rekomendasi rencana induk, daerah lingkungan kerja (DLKr) / daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara;
- g. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- i. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan layanan teknis lalu lintas angkutan laut sesuai standar pelayaran sektor perhubungan;
- k. Memproses Izin Usaha Penunjang Angkutan Laut(SIUPAL), Izin Operasi Pemberian Izin Pelayaran (SIOPMP), surat izin usaha bongkar muat (SIUPBN), izin usaha Tally dan Surat izin Usaha Depa Peti Kemas sesuai kewenangannya;
- l. Memberikan izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan keramba di sungai dan danau;
- m. Melakukan pengelolaan lalu lintas angkutan laut dan pengelolaan teknis kepelabuhanan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberikan pelayanan administrasi berlayar kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT>7) dan kurang dari GT 7 (GT<7) sesuai dengan kewenangannya;
- o. Melakukan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- p. Memberikan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional, pelabuhan lokal, lokasi pelabuhan umum dan lokasi pelabuhan khusus;
- q. Memberikan rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional hub, internasional, nasional, regional dan lokal;
- r. Memberikan rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya;
- s. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penunjang keselamatan Pelayaran.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penunjang keselamatan pelayaran;
  - d. Mengadakan pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
  - e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
  - g. Melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi pos, komunikasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang komunikasi dan informatika;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang komunikasi dan informatika;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja Pos dan komunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang komunikasi dan informatika sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

Bidang Komunikasi dan Informatika membawahkan:

- a. Seksi Pos dan Komunikasi;
- b. Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pos dan Komunikasi**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pos dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pos dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pos dan komunikasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pos dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pos dan komunikasi.
  - d. Memberikan pelayanan pos pedesaan;
  - e. Memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
  - f. Memberikan izin dan penerbitan jasa titipan untuk kantor agen dan izin menyelenggarakan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
  - g. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)*;
  - h. Memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
  - i. Memberikan izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G);
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
  - k. Memberikan izin kantor cabang dan atau loket pelayanan operator;
  - l. Melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  - m. Memberikan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
  - n. Melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin hinder ordonatie (ordonasi gangguan);
  - o. Memberikan izin instalasi penangkal petir dan instalansi genset;
  - p. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
  - q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pos dan Komunikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

- (2) Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
  - d. Memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - e. Memberikan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
  - f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
  - g. Melaksanakan diseminasi informasi nasional;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
  - i. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan usaha jasa sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Kebudayaan dan Pariwisata**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelestarian budaya, pengembangan sarana dan prasarana wisata, pemasaran produk;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 21**

Bidang Kebudayaan dan Pariwisata membawahkan:

- a. Seksi Pelestarian Budaya;
- b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata;
- c. Seksi Pemasaran Produk.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelestarian Budaya**

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelestarian Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelestarian budaya;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pelestarian Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelestarian budaya;
  - d. Melaksanakan kebijakan nasional / provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan dan pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
  - e. Melaksanakan kebijakan nasional / provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa serta pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
  - f. Memberikan izin usah pembuatan film oleh tim asing dan memberikan perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
  - g. Menerbitkan izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing bidang kesenian dan pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
  - h. Menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
  - i. Menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset dan / atau benda kesenian (karya seni);
  - j. Melaksanakan kebijakan nasional / provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
  - k. Melaksanakan kebijakan nasional / provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
  - l. Menerapkan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/situs skala kabupaten;
  - m. Menyelenggarakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan yang meliputi pengembangan jaringan informasi kebudayaan;

- n. Memberikan perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya / situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelestarian Budaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sarana dan prasarana produk wisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana produk wisata;
  - d. Melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
  - e. Menyiapkan rumusan kebijakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. Menyiapkan rumusan kebijakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata;
  - g. Melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha pariwisata;
  - h. Menyiapkan rumusan kebijakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata;
  - i. Melakukan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata;
  - j. Menyiapkan rumusan kebijakan rencana induk pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
  - k. Melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
  - l. Menyiapkan rumusan kebijakan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata;
  - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Produk Wisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Promosi dan Pemasaran Produk**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Produk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Produk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang promosi dan pemasaran produk.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran Produk sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk;
  - d. Melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
  - e. Menyelenggarakan promosi wisata skala kabupaten yang meliputi penyelenggaraan widya wisata, pameran, pembentukan kantor promosi pariwisata dan penyediaan informasi ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat;
  - f. Melaksanakan even promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
  - g. Melakukan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Produk. sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 25**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 30**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 152 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kantor Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 13 Juli 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 13 Juli 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**