



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 dua 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 Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kebudayaan membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Kekayaan Budaya;
 - b. Seksi Pengembangan Keragaman Budaya;

- c. Seksi Pengembangan Nilai Tradisi Adat Istiadat.
 2. Bidang Pengembangan Destinasi membawahi:
 - a. Seksi Objek Dan Daya Tarik Wisata Alam;
 - b. Seksi Objek Daya Tarik Wisata Buatan;
 - c. Seksi Usaha Jasa Pariwisata.
 3. Bidang Promosi dan Pemasaran membawahi:
 - a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Pemasaran;
 - c. Seksi Kerjasama.
 4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Pariwisata;
 - b. Seksi Bimbingan & Penyuluh Sumber Daya Manusia;
 - c. Seksi Kerjasama Dan Kemitraan.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Perumusan Kebijakan Tehnis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksana Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;

- d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Pariwisata dan kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- f. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat dan atau swasta;
- g. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Dinas;
- i. Pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, melaksanakan urusan perencanaan, pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lingkup dinas;
 - e. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan LKj-IP Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana peraturan Perundang-undangan petunjuk pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas (PPK, PPTK);
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Pengkoordinasian, konsultasi pengelolaan dan Pelaporan keuangan lingkup Dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam menyusun kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan tehnik penyelenggaraan bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan Kinerja bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta bimbingan tehnik di bidang Kebudayaan;

- d. Pelaksanaan koordinasi, informasi, dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan di bidang Kebudayaan;
- e. Perumusan dan penjabaran pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- f. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- g. Pengkoordinasian Pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang Kebudayaan sebagai bahan penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- h. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang Kebudayaan;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pemberian penghargaan kepada Budayawan dan seniman yang telah berjasa membina Budaya Daerah serta penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan dan pengkayaan sejarah dan kepurbakalaan;
- k. Pelaksanaan fasilitasi bantuan kepada kelompok/sanggar seni budaya dalam rangka pelestarian Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- l. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kekayaan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bidang kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis terhadap program/kegiatan seksi Pengembangan Kekayaan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kekayaan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan kordinasi informasi dan sinkrnoisasi pelaksanaan tugas seksi dengan SKPD terkait;
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan analisa data Kekayaan budaya seperti : permuseuman, sejarah, dan keperbukalan;
- e. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta perlidungan terhadap peninggalan sejarah dan keperbukalan;
- f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan ;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada sejarawan, pemerhati sejarah dan kepurbakalaan serta masyarakat dalam rangka menumbuh kembangkan kepedulian/kecintaan terhadap peninggalan sejarah dan keperbukalan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program / kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Keragaman Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan tekhnis terhadap program/kegiatan seksi Pengembangan Keragaman Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Keragaman Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA / DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan dan analisa data Keragaman Budaya seperti : Kesenian dan perfileman;
 - e. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kesenian tradisional dan modern serta perfileman sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap seniman-seniman/ sanggar-sanggar seni;
- h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan festival seni dan pagelaran kesenian, baik di dalam maupun di luar Daerah dalam rangka memperkenalkan kesenian daerah dan menumbuhkan minat/ apresiasi masyarakat di bidang seni;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Nilai Tradisi Adat Istiadat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis terhadap program/kegiatan seksi Pengembangan Nilai Tradisi Adat Istiadat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Nilai Tradisi Adat Istiadat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data terhadap perkembangan dan perubahan nilai-nilai tradisi;
 - e. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap tradisi dan adat istiadat yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat;
 - f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap masyarakat tentang nilai-nilai tradisi dan adat sesuai perundang-undang;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan festival seni dan pagelaran kesenian, baik di dalam maupun di luar Daerah dalam rangka memperkenalkan kesenian daerah dan menumbuhkan minat/ apresiasi masyarakat di bidang seni;

- i. Pelaksanaan di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- a. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Destinasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta bimbingan teknis di bidang pengembangan destinasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi informasi dan sinkronisasi dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengembangan Destinasi ;
 - f. Perumusan dan penjabaran pedoman, norma, standarisasi, dan kriteria di bidang pengembangan Destinasi ;
 - g. Pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan program / kegiatan;
 - h. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah dan peluang inventasi dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pembangunan objek wisata daerah;
 - i. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, dan pelayanan pemberian ijin usaha pariwisata di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - j. Pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan bantuan faslitasi untuk objek dan daya tarik wisata;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Objek Dan Daya Tarik Wisata Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan pariwisata dalam melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pembangunan Objek Daya Tarik Wisata Alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Penyiapan bahan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap program/ kegiatan seksi;
 - f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan terkait dengan pengembangan/pembangunan objek wisata alam;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi bantuan terhadap penataan, pemeliharaan objek, dan daya tarik wisata alam bagi kepentingan pengembangan kepariwisataan daerah;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Objek Daya Tarik Wisata Buatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan pariwisata dalam melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pembangunan Objek Daya Tarik Wisata Buatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Objek Daya Tarik Wisata Buatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi;

- d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
- e. Penyiapan bahan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap program/ kegiatan seksi;
- f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan terkait dengan pengembangan/ pembangunan objek wisata buatan;
- g. Pelaksanaan fasilitasi bantuan terhadap penataan, pemeliharaan objek, dan daya tarik wisata buatan bagi kepentingan pengembangan kepariwisataan daerah;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha Jasa Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis terhadap usaha jasa dan usaha sarana kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan standarisasi terhadap usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - f. Pelaksanaan pelayanan perijinan usaha Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Promosi dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Bidang Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan Pemasaran Budaya dan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. Perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran budaya dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan di bidang promosi dan pemasaran;
 - f. Perumusan dan penjabaran pedoman, norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang promosi dan pemasaran sesuai dengan perundang - undangan;
 - g. Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan, dan analisa data bidang pemasaran budaya dan pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - h. Pengkajian dan pemberian pertimbangan tehnik terhadap permasalahan pemasaran dalam rangka pengembangan kepariwisataan daerah;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran budaya dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidangnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang pemasaran dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan di bidang promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - e. Pelaksanaan pengaturan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap program/kegiatan seksi;
 - f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan distribusi pemberitaan dalam rangka promosi kepariwisataan di daerah melalui multimedia;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya;
 - j. Penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi penyelenggara pameran/event budaya pariwisata;
 - k. Pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata;
 - l. Penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
 - m. Pelaksanaan event promosi di Luar Negeri dengan koordinasi pemerintah daerah dan propinsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang pemasaran dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan di bidang pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penerbitan media pemasaran pariwisata daerah melalui multimedia;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
 - a. Pengadaan sarana pemasaran.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang promosi dan pemasaran dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - e. Pelaksanaan pengaturan pembiasaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap program/kegiatan seksi;
 - f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;

- g. Pelaksanaan fasilitasi bantuan terhadap pengelolaan objek dan daya tarik wisata untuk terlaksananya kepariwisataan di daerah;
- h. Pelaksanaan kerjasama/kemitraan kegiatan pengelolaan objek dan daya tarik wisata dengan Instansi Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Swasta di tingkat daerah, nasional maupun internasional;
- i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas kebudayaan dan pariwisata dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis terhadap program/kegiatan pengembangan sumber daya manusia, dan penyelenggaraan bimbingan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran(RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelestarian serta bimbingan teknis di bidang sumber daya manusia;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kerja dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan di bidang sumberdaya;
 - f. Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan, dan analisa data bidang pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi ;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan program/kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data SDM pelaku pariwisata sebagai bahan penyusunan program/kegiatan bagi pengembangan dan keberlanjutan kepariwisataan di daerah;
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria pemberdayaan SDM sesuai dengan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap program/kegiatan seksi;
 - g. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
 - h. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluh Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan teknis terhadap program/kegiatan dan bimbingan penyuluhan Sumber Daya Manusia (SDM)

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluh Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan program seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap pelaku pariwisata, pendukung kepariwisataan di sekitar daerah objek wisata;
 - e. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di daerah objek wisata dalam rangka peningkatan kunjungan wisatawan ke daerah;
 - f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama Dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis terhadap program/kegiatan Kerja sama dan Kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama Dan Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, Instansi terkait dan pihak ketiga seperti : Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI), Association of the Indonesian Tour and Travel Agencies (ASITA) , Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI) dll;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - e. Pelaksanaan pengaturan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap program/kegiatan seksi;

- f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan;
- g. Pelaksanaan fasilitasi bantuan terhadap pengelolaan objek dan daya tarik wisata dalam rangka pelestarian objek dan daya tarik wisata bagi keberlanjutan kepariwisataan di daerah;
- h. Pelaksanaan kerjasama/kemitraan kegiatan pengelolaan objek dan daya tarik wisata dengan Instansi Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat dan/atau Swasta di tingkat daerah, nasional maupun internasional;
- i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dari kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 5 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

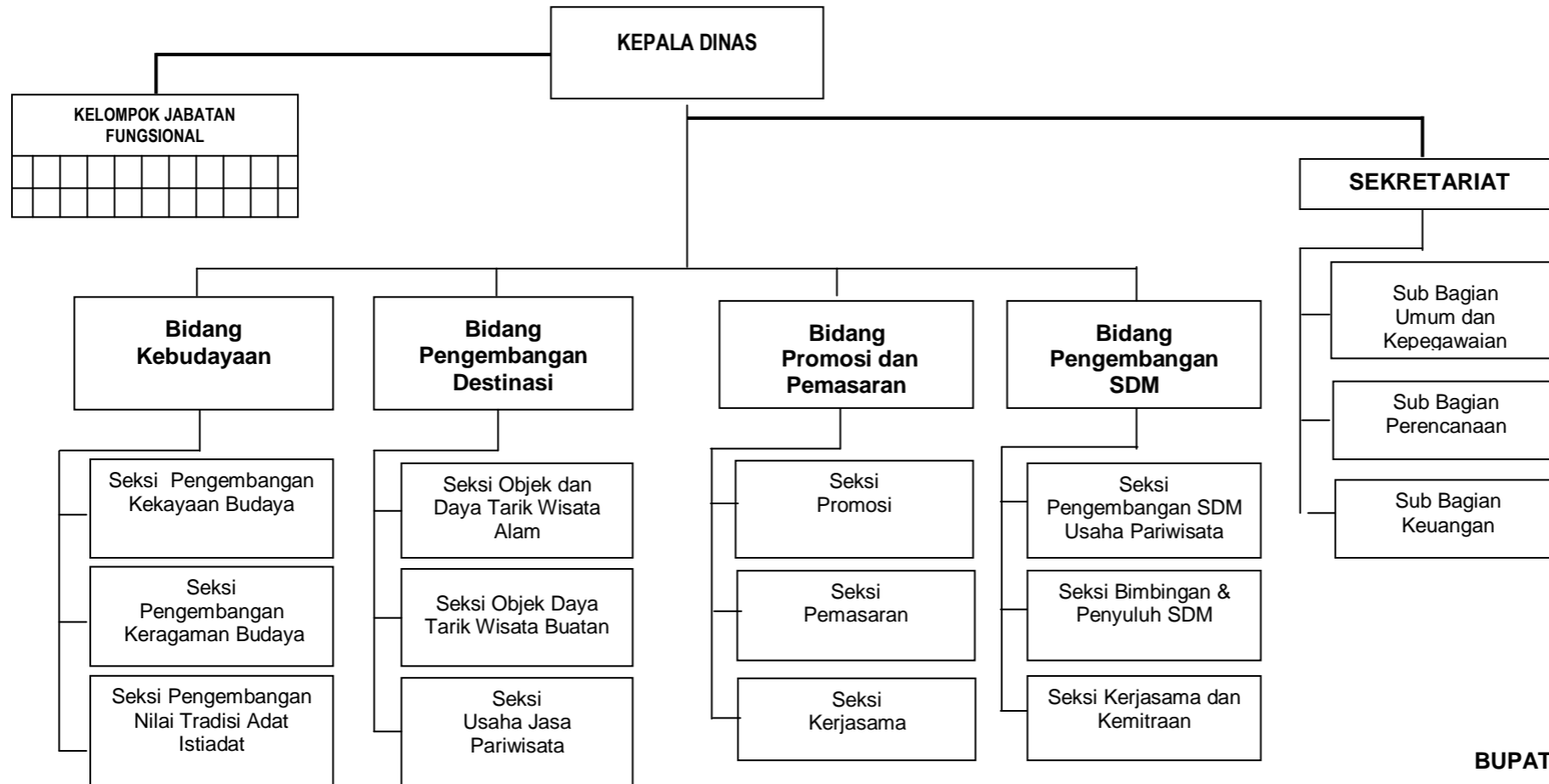
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

