**BERITA DAERAH**

**KABUPATEN ACEH UTARA**

**NOMOR : 39 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 26**

# PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

## NOMOR 38 TAHUN 2005

## TENTANG

## URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN ACEH UTARA

**BUPATI ACEH UTARA,**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4134);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 );

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262 );

9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 17 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Aceh Utara;

10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I.....

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Aceh Utara.

## BAB II

## SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Seni Budaya, Sejarah dan Purbakala;
4. Bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sumber Daya;
5. Bidang Pemasaran dan Penyuluhan;
6. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

## URAIAN TUGAS SUB BIDANG DAN SEKSI

### Bagian Pertama

### Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

### Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

**Uraian Tugas Sub Bagian**

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, pengelolaan barang, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga dinas dan perumusan peraturan perundang-undangan dan melakukan pembinaan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program kerja bagian Tata Usaha meliputi proses surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada Bidang masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas.

m. menyimpan.....

m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;

n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;

r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan dinas;

s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. Pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kenderaan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Dinas;

t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

w. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada Seksi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

z. menyiapkan bahan penyusunan rencana Formasi kebutuhan/Penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;

bb. menyiapkan.....

bb. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

cc. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

ff. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

gg. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

hh. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

ii. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan Penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelapran sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;

d. menyiapkan.....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
i. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
k. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
o. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
p. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggung jawaban Keuangan;
q. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
r. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
s. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

t. melakukan.....

t. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

**Bagian Kedua**

**Bidang Seni Budaya, Sejarah dan Purbakala**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 6

Bidang Seni Budaya, Sejarah dan Purbakala terdiri dari :

a. Seksi Tradisi Lingkungan Budaya dan Kesenian;

b. Seksi Sejarah Purbakala dan Permesiuman.

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 7

(1) Seksi Tradisi Lingkungan Budaya dan Kesenian mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun bahan pembinaan dan memproses penerbitan rekomendasi perizinan serta memantau tradisi kepercayaan, lingkungan budaya, nilai-nilai budaya dan kesenian, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Tradisi Lingkungan Budaya dan Kesenian;

e. meninventarisir.....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Tradisi Lingkungan Budaya dan Kesenian;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pelestarian nilai-nilai budaya dan kesenian;
j. menyiapkan kebutuhan tenaga pelestarian nilai-nilai budaya dalam rangka pembinaan;
k. mengusulkan pemberian bantuan kepada lembaga-lembaga tradisional yang ada di masyarakat dalam rangka pembinaan;
l. mempersiapkan bahan pembinaan tradisi kepercayaan sebagai suatu Kebudayaan;
m. memelihara tradisi kepercayaan dilingkungan Budaya dan melestarikan nilai-nilai Budaya yang ada dimasyarakat;
n. menginventarisir data seni, seniman, organisasi kesenian, benda seni dan fasilitas Kesenian lainnya;
o. melakukan Pembinaan terhadap kesenian dan sanggar-sanggar seni dalam rangka pelestarian kesenian;
p. menyiapkan dokumentasi seni berupa perekaman gambar (audio dan visual) dan penulisan naskah;
q. penyusunan, penerbitan dan penyebarluasan naskah seni;
r. menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan yang berhubungan dengan pargelaran kesenian dan kegiatan lainnya yang dapat mendukung bagi pengembangan Kesenian;
s. memberikan penghargaan untuk memotivasi semangat kerja kepada seniman, pendorong kegiatan seni/penyandang dana organisasi dan penyelenggara kegiatan seni;
t. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8.....

Pasal 8

(1) Seksi Sejarah, Purbakala dan Permusiuman mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun bahan pembinaan, perizinan serta pemantauan di bidang sejarah, purbakala dan permusiuman, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut;

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Sejarah, Purbakala dan Permuseuman;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Sejarah, Purbakala dan Permuseuman;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memelihara benda-benda cagar budaya, situs dan benda-benda bersejarah lainnya;
j. menginventarisir tempat, benda-benda bersejarah dan cagar budaya dan situs;
k. menyiapkan dokumentasi dan penertiban serta kegiatan persiapan yang berkaitan dengan benda cagar budaya dan sejarah;
l. melindungi dan memanfaatkan benda cagar budaya dan situs sebagai sarana penunjang kegiatan kebudayaan penelitian dan rekreasi serta pendidikan;
m. menyiapkan dokumentasi benda cagar budaya, sejarah dan situs dalam bentuk perekaman gambar (audio dan visual) dan penulisan naskah;

n. meninventarisir.....

n. menginventarisir dokumentasi benda bersejarah dan cagar budaya, sejarah serta situs yang masih tersebar;
o. melakukan pembinaan, bimbingan serta pengadaan tenaga pengelola benda-benda cagar budaya dan sejarah;
p. menyelamatkan benda cagar budaya dan sejarah;
q. menginventarisir, barang, benda yang ada dalam Museum;
r. menyiapkan bahan dokumentasi Museum serta bahan pembinaan, pengembangan dan pengamanan Museum;
s. meningkatkan peranan Museum di masyarakat dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap Museum;
t. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan atau penambahan koleksi pameran dari Museum;
u. menyiapkan bahan informasi, menerbitkan dan menyebarluaskan serta memanfaatkan Museum sebagai sarana pelestarian Kebudayaan, Pendidikan, Penelitian dan Rekreasi;
v. menyiapkan dokumentasi dan informasi Museum dalam bentuk gambar (audio dan visual ) serta penulisan naskah;
w. menyiapkan bahan pengusulan pemberian penghargaan kepada Museum;
x. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sumber Daya**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 9

Bidang Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata dan Sumber Daya terdiri dari :

a. Seksi Objek Daya Tarik Wisata , Jasa Usaha dan Standar Mutu;
b. Seksi Sumber Daya Tenaga dan Sarana.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 10

(1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata, Jasa Usaha dan Standar Mutu Produk mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, memproses penerbitan rekomendasi perizinan objek wisata dan jasa usaha serta pemantauan standar mutu produk, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Objek dan Daya Tarik Wisata, Jasa Usaha dan Standar Mutu Produk;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Objek dan Daya Tarik Wisata, Jasa Usaha dan Standar Mutu Produk;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menginventarisir, memelihara, merawat Objek Wisata dan sarana/prasarana objek wisata;
j. memelihara data dan bahan untuk digunakan setiap saat dalam rangka Pengembangan Objek Wisata;
k. menyajikan Objek Wisata dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan Pasar;

l. melakukan.....

l. melakukan pembinaan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan serta menyusun kebutuhan sarana dan prasarana wisata;
m. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan dan surat-surat lain yang berhubungan program pengembangan kepariwisataan;
n. menginventarisasi semua Hotel atau Losmen, Tempat Penginapan Remaja, Pondok Wisata, Perkemahan dan tempat Penginapan lainnya;
o. mengumpulkan dan menyajikan serta memelihara data dalam berbagai bentuk untuk digunakan setiap saat;
p. melakukan pembinaan terhadap pengembangan usaha kepariwisataan dalam meningkatkan mutu pelayanan sarana kepariwisataan;
q. menyusun program pengendalian dan petunjuk pembinaan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan pada semua tempat penginapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
r. membangun sarana dan prasarana objek wisata serta pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan objek-objek wisata baru;
s. melakukan proses penerbitan rekomendasi perizinan objek wisata dan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan pengembangan usaha dengan peningkatan kualitas dan pelayanan usaha rumah makan dan bar serta berbagai usaha komersial lainnya yang bergerak di bidang penyediaan makanan dan minuman untuk umum;
u. melakukan pengawasan terhadap standar mutu produk baik berbentuk jasa pelayanan maupun fasilitas pendukung produk;
v. mengumpulkan dan menyajikan data standar mutu produk wisata dalam berbagai bentuk serta memelihara data untuk dapat digunakan disetiap saat;
w. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Sumber Daya, Tenaga dan Sarana mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, memproses rekomendasi perizinan serta memantau sumber daya aparatur dan sarana pariwisata, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian.....

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya, Tenaga dan Sarana;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya, Tenaga dan Sarana;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pembinaan usaha peningkatan Sumber Daya Manusia dan Wisata;
j. melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pembinaan sebagai usaha peningkatan sumber daya dalam bidang Pariwisata;
k. memelihara dan melestarikan semua sumber daya yang ada dilingkungan kepariwisataan;
l. meningkatkan kemampuan dan ketrampilan berupa pendidikan dan pelatihan sumber daya tenaga kerja dan kepariwisataan;
m. melaksanakan pembinaan usaha pengembangan sumber daya tenaga kerja dan kepariwisataan;
n. melaksanakan penyusunan, pengendalian dan petunjuk pembinaan usaha peningkatan, kualitas terhadap sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan terhadap wisatawan baik domestik maupun mancanegara;
o. melakukan proses rekomendasi perizinan terhadap sarana kepariwisataan;

p. melakukan.....

p. melakukan pemberian penghargaan kepada tenaga kerja di daerah yang berprestasi dalam memberi pelayanan kepada wisatawan baik domistik maupun mancanegara;

q. menyusun rencana pengendalian dan petunjuk pembinaan usaha dan peningkatan kualitas terhadap tenaga dan sarana untuk memberikan pelayanan kepada wisatawan baik domestik maupun mancaneraga;

r. menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta berbagai ketrampilan lainnya untuk meningkatkan profesionalisme Tenaga dan Sarana yang bergerak dalam bidang Kepariwisataan;

s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

**Bagian Keempat**

**Bidang Pemasaran dan Penyuluhan**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 12

Bidang Pemasaran dan Penyuluhan terdiri dari :

a. Seksi Promosi, Kerjasama dan Informasi Pasar;

b. Seksi Penyuluhan.

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 13

(1) Seksi Promosi, Kerjasama dan Informasi Pasar mempunyai tugas mengumpulkan, merencanakan, menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan kegiatan penyuluhan wisata, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Promosi, Kerjasama dan Informasi Pasar;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Promosi, Kerjasama dan Informasi Pasar;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan kegiatan promosi kepariwisataan dalam berbagai kegiatan event, baik dalam maupun luar daerah;
j. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan promosi, kerjasama dengan pihak lain serta menyajikan data dan informasi pariwisata;
k. menyiapkan program perencanaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi kepariwisataan baik dalam maupun luar negeri;
l. menyiapkan bahan-bahan peralatan promosi kepariwisataan serta mendistribusikannya;
m. melakukan perumusan, pengaturan, pembinaan dan pengendalian kerja sama denga pelaku pariwisata atau investor;
n. menyajikan dan memelihara data dalam berbagai bentuk dalam rangka pembinaan kerja sama pemasaran kepariwisataan dan kegiatan pembinaan, pelayanan informasi pasar;
o. melakukan pembinaan perizinan yang berhubungan dengan kerja sama pemasaran kepariwisataan;
p. melakukan kegiatan pembinaan pelayanan informasi pasar;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14.....

Pasal 14

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan, penyusunan program, bahan pembinaan serta melaksanakan kegiatan penyuluhan wisata, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Penyuluhan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja tahunan yang berhubungan dengan bidang Penyuluhan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan kegiatan pembinaan remaja, pemuda dan lembaga kepemudaan yang potensial diberbagai bidang usaha dan jasa serta memiliki tanggung jawab sosial;
j. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima.....

**Bagian Kelima**

**Bidang Kepemudaan dan Olah Raga**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 15

Bidang Kepemudaan dan Olah Raga terdiri dari :

a. Seksi Pengembangan Pembinaan Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
b. Seksi Pengembangan Kesegaran Jasmani, Rekreasi Olah Raga Masyarakat dan Bina Prestasi.

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Pembinaan Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas mengumpulkan, merencanakan dan menyusun bahan Pengembangan Pembinaan Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
    b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Pembinaan Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
    e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
    f. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Pembinaan Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;

g. membagi.....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pengelolaan kegiatan Pembinaan Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan ;
j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan;
k. menyusun modul pembelajaran program kepemudaan;
l. melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga teknis kepemudaan yang meliputi pengadaan, pemberhentian, pengembangan karier, profesionalisme, kesejahteraan, pengkaryaan dan perlindungan;
m. melaksanakan pemberhentian / pensiunan tenaga teknis kepemudaan ;
n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga teknis kepemudaan;
o. melaksanakan kerja sama dalam dan luar negeri bidang kepemudaan;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Pengembangan Kesegaran Jasmani, Rekreasi Olah Raga Masyarakat dengan Bina Prestasi mempunyai tugas mengumpulkan, merencanakan dan menyusun bahan pembinaan, pengembangan kesegaran jasmani, rekreasi, olah raga masyarakat dan prestasi, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Kesegaran Jasmani, Rekreasi Olah Raga Masyarakat dengan Bina Prestasi;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Kesegaran Jasmani, Rekreasi Olah Raga Masyarakat dengan Bina Prestasi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Kesegaran Jasmani, Rekreasi Olah Raga Masyarakat dengan Bina Prestasi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesegaran jasmani, olah raga masyarakat dan peningkatan prestasi olah raga;
j. melakukan pembinaan terhadap olah ragawan/kader olah raga dan seluruh cabang olah raga, masyarakat serta penghargaan kepada olah ragawan berprestasi;
k. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Sub Dinas.

## BAB IV
## KETENTUAN PENUTUP
### Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19.....

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 Juni 2005 M.
9 Jumadil Awal 1426 H

**PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,**

**Cap/dto**

**TARMIZI A. KARIM**

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 Juni 2005 M.
9 Jumadil Awal 1426 H

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Drs. T. HARMAWAN, M.Si**
**Pembina Utama Muda**
**Nip. 010 073 653**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 39**