BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor .....Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran

Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Kebudayaan
   1. Seksi Cagar Budaya dan Permeseuman;
   2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
   3. Seksi Tenaga Kebudayaan;
d. Bidang Kepariwisataan
   1. Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
   2. Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   3. Seksi Promosi Wisata;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan

dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan dan Pariwisata; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Merumuskan kebijakan teknis bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pariwisata;
e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pariwisata;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada secretariat;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di Bidang Kebudayaan;
j. melaksanakan pembinaan & pengawasan di bidang Pariwisata;

k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pengadaan, dan perawatan pemeliharaan sarana & prasarana kebudayaan dan kepariwisataan;

l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perencanaan program dan Kegiatan Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

d. pengoordinasian, pengendalian,dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata-usahaan pada dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
i. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Kebutuhan Pegawai (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, me-laksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   d. mengatur pelaksanaan administrasi per-suratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
   e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
   f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

g. menyusun kebutuhan, mendistribusikan, dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan kantor pada dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengoordinasikan, mengendalikan dan pelak-sanaan tugas urusan keuangan;
m. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
n. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
o. melakukan verifikasi SPJ;
p. menyiapkan dan meneliti SPM;
q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
r. mengelola administrasi perjalanan dinas;
s. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
t. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
u. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan

dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi Sub Bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian

tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 9

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kebudayaan

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kebudayaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kebudayaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kebudayaan;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;

e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaam museum

kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

f. penyusunan bahan pengelolan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
g. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
j. melaksanakan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pegelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
l. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
m. melaksanakan pengelolaan museum Kabupaten;
n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penge-lolaan cagar budaya, museum kabupaten, sejarah, pelestarian tradisi, komunitas lembaga adat dan pembinaan kesenian;
o. melaksanakan pelindungan, pengembangan, dan pemamfaatan museum dan rumah adat;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, museum kabupaten, sejarah, pelestarian tradisi, komunitas lembaga adat dan pembinaan kesenian;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Kebudayaan;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum dan rumah adat;
g. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum dan rumah adat;
h. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pelestarian cagar budaya dan museum/rumah adat;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil

kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sejarah dan Tradisi;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
   d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
   e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
   f. melaksanakan pelestarian sejarah dan tradisi;
   g. melaksanakan inventarisasi dan pendaftaran budaya lokal tak benda (nonfisik);
   h. melaksanakan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sejarah dan tradisi;
   j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi;

m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Tenaga Kebudayaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;

d. melaksanakan penyusunan bahan Perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permesuman/rumah adat, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permesuman/rumah adat, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

f. melaksanakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permesuman / rumah adat, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permesuman/rumah adat, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan tenaga kebudayaan;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kepariwisataan

Pasal 13

(1) Bidang Kepariwisataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang kepariwisataan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kepariwisataan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kepariwisataan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang

Kepariwisataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kepariwisataan;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepariwisataan;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Bidang Kepariwisataan;
f. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan tekhnis di Bidang Kepariwisataan, meliputi; produk pariwisata, usaha pariwisata, objek dan daya tarik wisata, wisata budaya, serta pemberdayaan masyarakat pariwisata;
g. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata, objek dan daya tarik wisata (ODTW) sesuai dengan standarisasi usaha pariwisata;
h. melaksanakan promosi bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
i. melaksanakan pengembangan usaha pariwisata, produk pariwisata, objek dan daya tarik wisata, wisata budaya, serta pemberdayaan masyarakat pariwisata;
j. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
k. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Kepariwisataan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoor-dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan kemitraan pariwisata;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan SDM dan kemitraan pariwisata; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelak-sanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
d. melakukan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sumber Daya manusia dan kemitraan;
e. melaksanakan dan memfasilitasi pelaku kepari-wisataan untuk mendapatkan legalitas usaha;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data seksi pengembangan SDM dan kemitraan;
g. melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengelolaan obyek wisata daerah;
h. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
i. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pengembangan SDM dan Kemitraan Pariwisata;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Usaha Wisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pembinaan Usaha Wisata

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Wisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelak-sanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Wisata;
   d. melaksanakan pengembangan usaha wisata, produk pariwisata, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat pariwisata;
   e. melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pembinaan usaha wisata;
   f. melaksanakan iventarisasi terhadap potensi obyek pariwisata dan usaha baru;
   g. melaksanakan pembinaan usaha wisata, produk pariwisata, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat pariwisata;
   h. melaksanakan pengawasan izin tempat usaha pariwisata mengelola data dampak lingkungan wisata;
   i. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   j. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
   k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi

Pembinaan Usaha Wisata;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi promosi pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Promosi Pariwisata;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
   c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelak-sanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
   d. melaksanakan pemasaran dan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
   e. melaksanakan dan mengembangkan daya tarik destinasi wisata;
   f. melaksanakan dan mengembangkan kawasan strategis pariwisata daerah;
   g. melaksanakan event pariwisata dalam dan luar daerah;
   h. melaksanakan pemasaran promosi pariwisata daerah di berbagai media;
   i. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   j. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Promosi Pariwisata;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kebudayaan dan

Pariwisata dari bawahnya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

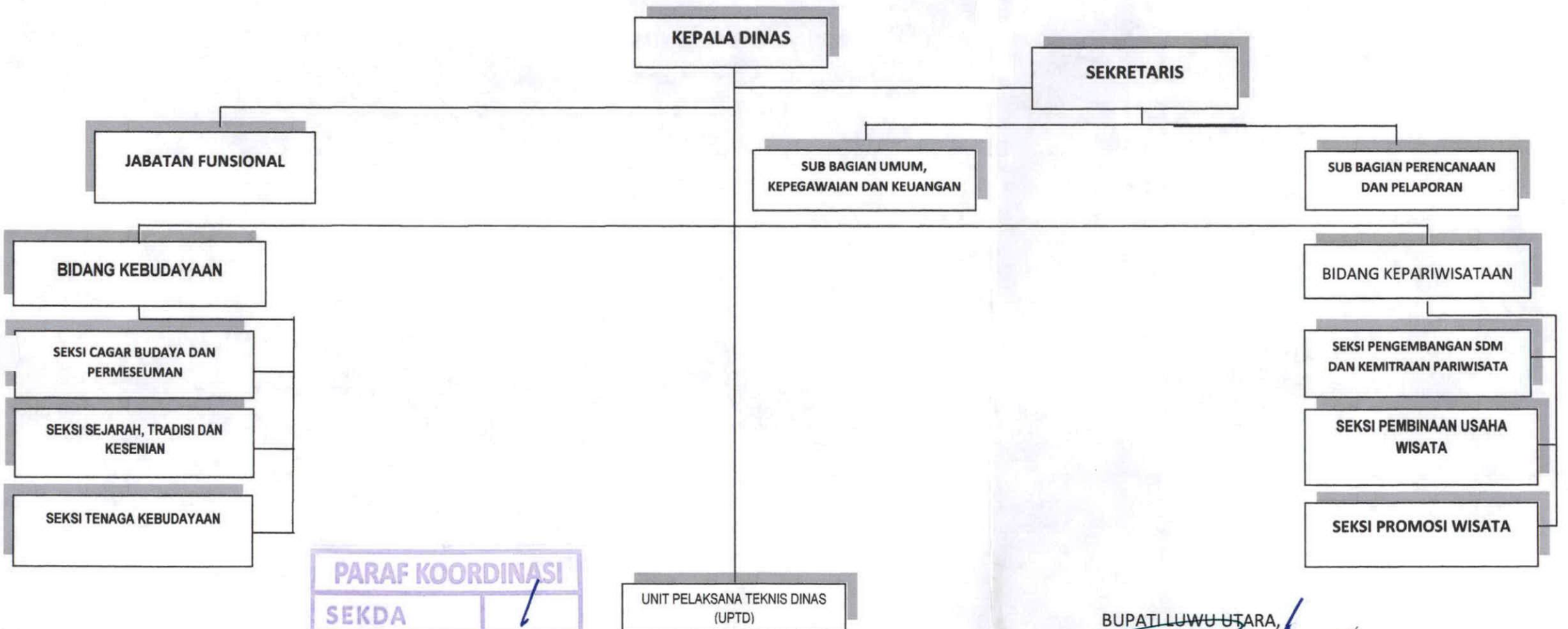
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 73

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI