



BUPATI MAHAKAM ULU

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MAHAKAM ULU

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 tentang Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Mahakam Ulu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Dinas Perhubungan dan Pariwisata adalah Dinas Perhubungan dan Pariwisata Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Unit Pelaksanaan Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB II
DINAS
Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perhubungan dan pariwisata berdasarkan Asas Otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan pembinaan umum maupun teknis dibidang Perhubungan dan Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang Perhubungan dan Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kewenangan dan tugas pokok dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati menurut praturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan kebijakan oprasional sesuai dengan kewenangan yang dimiliki seperti pendataan dan penyusunan perencanaan program bidang perhubungan dan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melakukan koordinasi/kerja sama dengan semua lembaga di Kabupaten Mahakam Ulu;
 - c. Merumuskan kebijakan dan plaksanaan bidang Perhubungan darat dan udara;
 - d. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang Perhubungan sungai;
 - e. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang Destinasi Pariwisata;
 - f. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang Pemasaran Pariwisata;
 - g. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pembangunan bidang Perhubungan dan Pariwisata;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program bidang Perhubungan dan Pariwisata;
 - i. Melaksanakan Admistrasi dan Kesekretariatan Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pj. Bupati sesuai dengan Bidang Tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - l. Merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan dan Pariwisata sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

- m. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas Perhubungan dan Pariwisata sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
SEKRETARIAT
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata, dalam melaksanakan kebijakan dan Standarisasi Pelayanan Administratif dan Ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan fungsi administratif dan tugas-tugas ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat(3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan Daerah;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, pengadaan, kearsipan;
 - f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Pengkoordinasian dan penyusun rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - i. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - j. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - k. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN UMUM
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam melaksanakan urusan Surat – menyurat, ketatausahaan, kearsipan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan tugas ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi; kepegawaian; kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta;
 - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan rekapitulasi tentang rencana kerja harian Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - h. Melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - i. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
 - j. Melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kerja Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam Perencanaan, penyusunan program dan mengelola anggaran belanja rutin, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana serta program kegiatan dan penyelenggaraan Administrasi keuangan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. Pengumpulan, pengolahan data, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian keuangan;
 - d. Penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan, Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Pembangunan di bidang Perhubungan dan Pariwisata;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja, rencana kerja kegiatan dan melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama dan menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen, pelaporan dan melaksanakan pengawasan urusan kas dan gaji;
 - e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang Perhubungan dan Pariwisata dan menghimpun, mengelola data dan menyusun program kerja;
 - f. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi, laporan kegiatan dan melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - g. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang perhubungan dan Pariwisata dan melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Perhubungan dan Pariwisata serta mengkomplikasikan dan menyusun laporan akuntabilitas keuangan dan melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undang yang berlaku dan menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
 - j. Melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kerja dinas;
 - k. Melakukan tugas-tugas lain yang yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
BIDANG PERHUBUNGAN DARAT DAN UDARA
Pasal 6

- (1) Bidang Perhubungan Darat dan Udara dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perhubungan Darat dan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata dalam urusan Perhubungan Darat dan Udara;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Perhubungan Darat dan Udara, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang Perhubungan Darat dan udara
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan program Perhubungan Darat dan Udara.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program kerja bidang perhubungan darat dan udara, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang perhubungan darat dan udara;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis lalu lintas ;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan Sarana, Prasarana dan Angkutan.
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis kebandarudaraan;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen lalu lintas dan
 - g. angkutan serta pengendalian operasional darat maupun udara;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang perhubungan darat dan udara sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kelima
SEKSI LALU LINTAS, SARANA PRASARANA DAN ANGKUTAN
Pasal 7

- (1) Seksi Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkutan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara;
- (2) Seksi Lalu Lintas Sarana Prasarana dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara dalam urusan Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkuta;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkutan;

- b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan program Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkutan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala seksi Lalu Lintas, Sarana Prasarana dan Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana umum Jaringan Transportasi Jalan;
 - b. Melaksanakan pembinaan pengelolaan pelayanan terminal dan pembinaan pengelolaan parkir;
 - c. Menyusun penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah;
 - d. Menyusun dan Menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
 - e. Melaksanakan manajemen lalu lintas jalan daerah, yang meliputi jalan daerah, jalan provinsi, dan jalan nasional yang berada di wilayah ibu kota Daerah;
 - f. Melaksanakan penelitian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas di jalan daerah, jalan provinsi, jalan nasional yang berada di daerah;
 - g. Menyusun penentuan lokasi, pengadaan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis operasional keselamatan transportasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait, pembinaan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor yang dilakukan di Unit Pelaksanaan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dan bengkel - bengkel umum kendaraan bermotor untuk pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta pembinaan usaha transportasi;
 - i. Melaksanakan rekayasa lalu lintas di daerah yang meliputi Jalan Daerah, Jalan Provinsi, Jalan Nasional yang berada di wilayah ibu kota Daerah;
 - j. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
 - k. Melaksanakan pemberian izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota; dan Menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi tertib lalu lintas;
 - l. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah; dan melaksanakan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas;
 - m. Melaksanakan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah, termasuk di jalan daerah, jalan provinsi, jalan nasional di wilayah daerah;
 - n. Melaksanakan penilaian teknis penyelenggaraan pool/ garasi dan agen penjualan tiket di pinggir jalan;
 - o. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
 - p. Melaksanakan pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah daerah;

- q. Menyusun penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Daerah;
- r. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengadaan rambu-rambu, marka jalan, isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- s. Melaksanakan pemberian izin trayek angkutan pariwisata;
- t. Melaksanakan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Daerah;
- u. Melaksanakan pemberian izin usaha angkutan barang;
- v. Menyusun rencana dan program penetapan batas wilayah pelayanannya angkutan;
- w. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka memberikan pertimbangan teknis tingkat pelayanan angkutan;
- x. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan orang;
- y. Menyiapkan rencana jaringan trayek angkutan pedesaan;
- z. Menyiapkan bahan penerbitan kartu pengawasan izin usaha angkutan barang;
- aa. Menyiapkan bahan penerbitan izin trayek angkutan pedesaan dengan kendaraan umum;
- bb. Menyiapkan bahan penerbitan izin operasi angkutan penumpang di wilayah Daerah;
- cc. Menyiapkan bahan penerbitan kartu pengawasan angkutan pedesaan;
- dd. Menyusun rencana dan program standar untuk kerja pelayanan minimal penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- ee. Menyiapkan bahan usulan pengadaan dan pengantian serta pemeliharaan peralatan pengujian berkala kendaraan bermotor dan fasilitas penunjang pengujian;
- ff. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- gg. Memberikan rekomendasi pendaftaran kendaraan bermotor baru wajib uji;
- hh. Memberikan bukti hasil pemeriksaan teknis terhadap perubahan bentuk, perubahan fisik, dan perubahan tempat duduk serta yang mengalami perubahan kepemilikan kendaraan bermotor;
- ii. Melaksanakan tugs-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
SEKSI KEBANDAHARAAN
Pasal 8

- (1) Seksi Kebandaharaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi Kebandaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara.
- (2) Seksi Kebandaharaan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara dalam Urusan Kebandarudaraan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kebandaharaan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang Kebandarudaraan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan program Kebandarudaraan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana, Prasarana, Angkutan dan Kebandaharaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang kebandarudaraan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi Bandar udara Umum;
 - b. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi Bandar udara Umum dan melaporkan kepada pemerintah, pada Bandar udara yang belum terdapat Kantor Bandara;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Bandar Udara yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi Bandar Udara Khusus;
 - e. Menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian Bandar udara sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Melaksanakan rancang bangun fasilitas bandar udara umum;
 - g. Menetapkan besaran tarif jasa kebandarudaraan pada Bandar udara local-lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERHUBUNGAN SUNGAI
Pasal 9

- (1) Bidang Perhubungan Sungai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perhubungan Sungai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Perhubungan Sungai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata dalam urusan Perhubungan Sungai;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Perhubungan sungai, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang Perhubungan Sungai;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan program perhubungan Sungai.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Perhubungan Sungai mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan program kerja perhubungan sungai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai,danau dan penyebrangan;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan bidang lalu lintas angkutan sungai,danau dan penyebrangan;

- d. Meruskan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepelabuhan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen serta pengendalian operasional angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Sungai;
- (2) Seksi Lalulintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Sungai dalam urusan Lalu lintas angkutan sungai, Danau dan penyebrangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Lalulintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang lalu lintas Angkutan Sungai, Danau dan penyebrangan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan program lalu lintas Angkutan Sungai, Danau dan penyeberangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana umum lalu lintas angkutan Sungai, Danau dan penyebrangan;
 - b. melaksanakan manajemen lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
 - c. Melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
 - d. Melaksanakan Pembangunan, Pemeliharaan, pengukuran alur pelayaran sungai dan danau Daerah;
 - e. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan sungai Danau dan Penyeberangan (SDP);
 - f. Menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi tertib lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - h. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan sungai dan danau dalam wilayah Daerah;
 - i. Melaksanakan pemetaan alur sungai Daerah untuk kebutuhan transportasi;
 - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
SEKSI KEPELABUHAN
Pasal 11

- (1) Seksi Kepelabuhan Dipimpin oleh Seorang Kepala seksi Kepelabuhan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kepelabuhan.
- (2) Seksi Kepelabuhan Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Sungai dalam urusan pengelolaan dan Pengembangan Kepelabuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2),Seksi Kepelabuhan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang Kepelabuhan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan program Kepelabuhan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Kepelabuhan tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan kepelabuhan baru yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - c. Menetapkan keputusan melaksanakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan;
 - d. Melaksanakan pemberian izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus;
 - e. Melaksanakan pemberian izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokasi.

Bagian Kesepuluh
BIDANG DESTINASI PARIWISATA
Pasal 12

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Destinasi Parawisata yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata dalam bidang Destinasi Pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Destinasi Pariwisata, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksana dibidang destinasi parawisata;
 - b. Penyelenggaraan dan pemantauan serta melakukan evaluasi terhadap pembangunan bidang destinasi di daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (4) Untuk menyelenggara fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun kebijakan pelaksanaan destinasi kepariwisataan;
 - b. menyusun kebijakan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. menyusun kebijakan pelaksanaan perijinan usaha pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;

- d. penyusunan standar pelayanan minimal bidang destinasi pariwisata;
- e. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan destinasi pariwisata;
- f. Memberi pembinaan dan pengarahan kepada para Kepala Seksi dan semua staf di bidang destinasi Pariwisata;
- g. mengevaluasi kebijakan pariwisata destinasi, kerjasama pengembangan destinasi, perijinan usaha pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melakukan Koordinasi dengan bidang - bidang yang terkait pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
- i. penyusunan, pemantauan dan pengevaluasian rencana pelaksanaan kegiatan pemasaran, promosi, dan sarana promosi dibidang pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Dinas Perhubungan dan Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

SEKSI KERJASAMA PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Destinasi Pariwisata yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata;
- (2) Seksi Kerjasama Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam bidang destinasi pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kerjasama Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan kerjasama pengembangan pariwisata;
 - b. kebijakan pelaksanaan program pembinaan dan peningkatan mutu kepariwisataan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan pemberdayaan asset dan objek pariwisata;
 - d. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan rencana, pemantauan dan evaluasi seksi kerjasama pengembangan destinasi kepariwisataan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan perumusan program kerja seksi kerjasama pengembangan destinasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi kepariwisataan;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu kepariwisataan;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan pemberdayaan aset dan objek pariwisata;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola asset pariwisata daerah;

- f. melaksanakan evaluasi kebijakan pengembangan, pembinaan, kerjasama dan peningkatan mutu serta pemeliharaan asset pariwisata daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan seluruh bidang – bidang pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagain Keduabelas
SEKSI PERIZINAN USAHA PARIWISATA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
Pasal 14

- (1) Seksi Perizinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perizinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata;
- (2) Seksi Perizinan Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam urusan Perijinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perizinan Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Perijinan Usaha Pariwisata dan pemberdayaaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan program pembinaan dan Perijinan usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan rencana, pemantauan dan evaluasi Perijinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Perizinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan perumusan program kerja seksi Perijinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi Perijinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat;
 - c. menyusun bahan pembinaan teknis Perijinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan peraturan perundang - undangan;
 - d. memantau usaha jasa pariwisata sebagai bahan pengendalian efektif retribusi usaha kepariwisataan;
 - e. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap ketaatan usaha jasa pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait dalam Perijinan Usaha Pariwisata dan Pemberdayaaan Masyarakat;
 - g. melakukan koordinasi dengan seluruh bidang – bidang pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas
KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata di Bidang Pemasaran Pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan di Bidang PemasaranPariwisata;
 - b. Penyelenggaraan dan pemantauan sertamelakukan evaluasi terhadap pembangunan bidang Pemasaran Pariwisata di daerah Kabupaten Mahakam Hulu.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan, pemantauan dan pengevaluasian rencana pelaksanaan kegiatan pemasaran, promosi, dan sarana promosi dibidang pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. menyusun kebijakan pelaksanaan pemasaran kepariwisataan;
 - c. menyusun kebijakan pelaksanaan usaha pemasaran dan promosi;
 - d. menyusun kebijakan pelaksanaan sarana promosi;
 - e. penyusunan standar pelayanan minimal bidang pemasaran pariwisata;
 - f. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan pemasaran pariwisata;
 - g. Memberi pembinaan dan pengarahan kepada para Kepala Seksi dan semua Staf di bidang Pemasaran Pariwisata;
 - h. mengevaluasi kebijakan pemasaran, promosi dan sarana promosi pariwisata;
 - i. melakukan Koordinasi dengan bidang – bidang yang terkait pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Dinas Perhubungan dan Pariwisatasesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas
SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA
Pasal 16

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata pada kegiatan pelaksanaan Promosi dan Pemasaran Pariwisata;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan promosi dan Pemasarankepariwisataan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan rencana, pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi dan pemasaran kepariwisataan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan perumusan program kerja seksi promosi dan pemasaran yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi pemasaran dan promosi ;
 - c. Menyiapkan rumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal pada seksi promosi dan pemasaran kepariwisataan;
 - d. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan serta pemantauan terhadap promosi dan pemasarankepariwisataan
 - e. Melakukan Koordinasi dengan bidang – bidang yang terkait pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
 - f. Menetapkan kebijakan kendali mutu (*upervise*, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kegiatan promosi dan pemasarankepariwisataan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas
SEKSI SARANA PROMOSI PARIWISATA
Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala Seksi Sarana Promosi Pariwisata yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan Pemasara Pariwisata;
- (2) Seksi Sarana Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata pada kegiatan pelaksanaan Sarana Promosi Pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sarana Promosi Pariwisata, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan promosi dan Pemasaran kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan rencana, pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan perumusan program kerja sarana promosi yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional;

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi sarana promosi;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal pada seksi sarana promosi kepariwisataan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan sarana promosi kepariwisataan
- e. melaksanakan pengaturan dan pengawasan serta pemantauan terhadap sarana promosi kepariwisataan;
- f. menetapkan kebijakan kendali mutu (*supervisi*, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kegiatan sarana promosi kepariwisataan;
- g. melakukan Koordinasi dengan bidang - bidang yang terkait pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,

M.S. RUSLAN

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NOMOR 17