



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;;
12. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83); dan
13. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang

menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali kota adalah Wali kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata, kebudayaan, ekonomi kreatif serta pemuda dan olahraga ;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - a. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kebudayaan, ekonomi kreatif serta pemuda dan olahraga ;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
 - f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
 - g. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan

secara operasional maupun administrasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;

- i. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Wali Kota dalam bidang pariwisata dan kebudayaan sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- j. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas;
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain:
 - a. pengkoordinasian kegiatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;

- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan keprotokolan dan menyiapkan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan keuangan lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. membantu sekretaris dalam pelaksanaan tugas keuangan pada dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;

- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - h. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing sub unit kerja;
 - i. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing sub unit kerja;

- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan SDM pariwisata;
 - b. penyelenggaraan kajian dan penelitian serta kerjasama pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata adalah :

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan sdm pariwisata;
- b. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang teknis pengembangan destinasi, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan SDM pariwisata;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan destinasi, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan SDM pariwisata;
- d. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang teknis pengembangan destinasi, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan SDM pariwisata;
- e. menyelenggarakan pengembangan standarisasi pemberian izin pariwisata;
- f. menganalisis dan memberikan alternatif solusi permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang pengembangan destinasi, daya tarik wisata, industri pariwisata, pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata serta pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang teknis pengembangan destinasi, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan SDM pariwisata;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan destinasi pariwisata
 - b. melaksanakan tugas teknis di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas destinasi pariwisata
 - d. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata
 - e. penyusunan database destinasi pariwisata serta pengembangan destinasi pariwisata
 - f. melaksanakan pendataan serta penyusunan database dan profil kepariwisataan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pengembangan destinasi pariwisata;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengembangan industri pariwisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata adalah :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan industri pariwisata;
- b. melaksanakan tugas teknis di bidang pengembangan industri pariwisata;
- c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas pengembangan industri pariwisata;
- d. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata;
- e. pendataan dan penyusunan database industri pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan industri pariwisata;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia
Pariwisata
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan dan SDM pariwisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Masyarakat Pariwisata adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan SDM pariwisata;
 - b. melaksanakan tugas teknis di bidang kelembagaan dan SDM pariwisata;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas kelembagaan dan SDM pariwisata;

- d. melaksanakan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan SDM pariwisata;
- e. pendataan serta penyusunan database kelembagaan dan SDM pariwisata;
- f. melaksanakan pengembangan standarisasi pemberian izin pariwisata;
- g. melaksanakan pengembangan standardiasi kompetensi SDM, pelaku usaha pariwisata serta sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang kelembagaan dan SDM pariwisata;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan
Ekonomi Kreatif

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan kajian dan penelitian pengembangan pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;

- c. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif adalah:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - d. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - e. menganalisis dan memberikan alternatif solusi permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang pemasaran, pengembangan ekonomi kreatif serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - f. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan sarana dan prasarana serta fasilitas promosi serta fasilitas pelayanan dan informasi pariwisata;
 - g. menyelenggarakan pengusulan struktur industri kreatif dan ekonomi kreatif;
 - h. menyelenggarakan penyusunan pengembangan analisis industri kreatif dan ekonomi kreatif;
 - i. menyelenggarakan pengusulan struktur dan zonasi industri kreatif dan ekonomi kreatif;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pengembangan ekonomi kreatif berupa fasilitasi kerjasama, peningkatan kapasitas pariwisata serta pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan edukasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - l. menyelenggarakan pengusulan kriteria standarisasi dan sertifikasi hak kekayaan intelektual dan ekonomi kreatif;
 - m. menyelenggarakan penyusunan database hak kekayaan intelektual dan ekonomi kreatif;

- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11
Kepala Seksi Pemasaran

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan Pemasaran.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemasaran adalah:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pemasaran;
 - b. melaksanakan tugas teknis di bidang pemasaran;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pemasaran dengan mengembangkan sarana, prasarana serta fasilitas promosi serta fasilitas pelayanan dan informasi pariwisata;
 - d. melaksanakan pengkajian terkait pasar pariwisata, peningkatan dan pengembangan pelayanan dan informasi pariwisata;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan bidang pemasaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pemasaran;
 - g. melaksanakan identifikasi dan pengembangan pemasaran dan ikon pariwisata daerah;
 - h. melaksanakan event promosi potensi dan jenis wisata di tingkat daerah, regional, nasional dan internasional;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka promosi serta pelayanan dan informasi pariwisata;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan tugas teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pengusulan struktur industri kreatif dan ekonomi kreatif;
 - d. penyusunan pengembangan analisis industri kreatif dan ekonomi kreatif;
 - e. pengusulan struktur dan zonasi industri kreatif dan ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan tugas teknis dibidang kerjasama dan peningkatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. menyusun petunjuk teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif berupa fasilitasi kerjasama, peningkatan kapasitas pariwisata serta pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka kapasitas peningkatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan kelembagaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan kelembagaan Ekonomi Kreatif adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan tugas teknis serta petunjuk teknis di bidang fasilitasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan pada kegiatan hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan pembinaan dan edukasi hak kekayaan intelektual dan kelembagaan ekonomi kreatif;
 - e. menyusun usulan kriteria standarisasi dan sertifikasi hak kekayaan intelektual dan ekonomi kreatif;
 - f. penyusunan database hak kekayaan intelektual dan ekonomi kreatif;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan serta memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, pengelolaan warisan budaya daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta perlindungan kekayaan intelektual komunal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan yaitu:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, perlindungan kekayaan intelektual komunal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan

museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta perlindungan kekayaan intelektual komunal;

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kota;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kota;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kota;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kota;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kota;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pengelolaan museum kota membawa cagar budaya ke luar kota;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan museum kota;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- m. menyelenggarakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- n. menganalisis permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang kebudayaan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang kebudayaan;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja serta pemantauan dan evaluasi dan informasi hasil laporan tentang kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- q. menyelenggarakan penyusunan database kelembagaan, SDM dan kekayaan intelektual komunal;

- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan terkait cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yaitu:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kota;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - f. menyusun laporan di evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - g. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - h. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

- i. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- j. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- k. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian adalah :
 - a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. melaksanakan rencana program bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - d. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- e. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pelestarian tradisi;
- f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- g. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 17

Kepala Seksi Kelembagaan, SDM dan Perlindungan
Kekayaan Intelektual Komunal

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, SDM dan Perlindungan Kekayaan Intelektual Komunal mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, SDM dan Perlindungan Kekayaan Intelektual Komunal.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, SDM dan Perlindungan Kekayaan Intelektual Komunal adalah:
 - a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang tenaga kebudayaan;
 - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan, SDM dan Perlindungan Kekayaan Intelektual Komunal;

- c. melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang Kelembagaan, SDM dan Perlindungan Kekayaan Intelektual Komunal;
- d. menyusun rencana kerja serta pemantauan dan evaluasi dan informasi hasil laporan tentang kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- e. menyusun database kelembagaan, sdm dan kekayaan intelektual komunal;
- f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga ad pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. menyusun petunjuk teknis, merencanakan dan melaksanakan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan, SDM dan Perlindungan Kekayaan Intelektual Komunal;
- j. penyusunan pemetaan dan potensi kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- k. melakukan bimbingan dan edukasi kepada pemangku kepentingan dalam pengembangan kebudayaan yang berkaitan dengan kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- l. menyusun kerjasama dengan stakeholder lainnya dalam pengembangan kemitraan yang berkaitan dengan kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- m. menyusun kriteria pemantauan dan evaluasi tentang kelembagaan, SDM dan perlindungan kekayaan intelektual komunal;
- n. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga
 - b. penyelenggaraan kajian dan penelitian serta kerjasama kelembagaan dan sumber daya olahraga
 - c. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kepemudaan, pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pembinaan kepemudaan, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang kepemudaan, pengembangan olahraga, kelembagaan dan sumber daya olah raga;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan kepemudaan, pembinaan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga;
 - d. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kepemudaan, pembinaan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga;
 - e. menganalisis dan memberikan alternatif solusi permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang pembinaan kepemudaan, pembinaan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga;
 - f. menyusun pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan pemantauan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan;

- g. menyusun pelaksanaan kegiatan tentang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan kreasi dalam pengembangan kepemudaan dan pengembangan keolahragaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan pada organisasi tingkat kependidikan pada pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- i. menyusun data serta kriteria tentang kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- j. menyelenggarakan penyusunan pedoman komunikasi informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemudaan dan sumber daya olahraga;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang pembinaan kepemudaan, pembinaan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi serta kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- l. menyelenggarakan penyusunan data serta kriteria tentang kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kepemudaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan yaitu :
 - a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kepemudaan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan kepemudaan ;

- c. melaksanakan tugas teknis dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan kepemudaan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan pembinaan kepemudaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pembinaan kepemudaan ;
- g. melakukan pengadaan, penyaluran dan pemantauan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana serta program kerja dalam pembinaan dan peningkatan prestasi kepemudaan;
- i. melakukan perumusan kebijakan teknis tentang pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan kapasitas kepemudaan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 20

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi dan Rekreasi

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan olahraga Prestasi dan Rekreasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan Pengembangan olahraga prestasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan olahraga Prestasi dan Rekreasi yaitu :
 - a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;

- b. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- c. melaksanakan tugas teknis dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- d. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- e. penyusunan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan kreasi dalam pengembangan kepemudaan dan pengembangan keolahragaan;
- f. melakukan pembinaan pada organisasi tingkat kependidikan pada pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan rekreasi;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 21

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Olahraga

Pasal 22

- (1) Kepala seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Olahraga mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan Kelembagaan dan Sumber Daya Olahraga;
- (2) Rincian tugas kepala seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Olahraga yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Olahraga;
 - b. melaksanakan tugas teknis dan menyusun petunjuk teknis kegiatan kelembagaan dan sumber daya olahraga;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sumber daya olahraga;

- d. menyusun data serta kriteria tentang kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- e. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebijakan pembangunan kepemudaan, sistim informasi manajemen kepemudaan, peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan, rencana pola kemitraan antara pemuda dan masyarakat;
- f. menyusun pedoman komunikasi informasi, edukasi dan advokasi tentang kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- g. menyusun data serta kriteria tentang kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- h. melakukan koordinasi dan pemberdayaan latihan, kekayaan pemuda serta pengembangan olahraga dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tentang kelembagaan dan sumber daya olahraga;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali kota Gunungsitoli Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARU ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002