



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Walikota adalah Walikota 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai 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 Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan 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 dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pariwisata dan kebudayaan yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan

- pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
 - f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - g. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memimpin, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - j. memberikan petunjuk dan dukungan 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; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan 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 penyiapan 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 Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan,

penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.

(2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
- j. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
- 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; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan destinasi dan industri pariwisata.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi antara lain:
- a. perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi, daya tarik wisata, industri pariwisata, pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan masyarakat pariwisata serta pengendalian usaha jasa dan sarana 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata adalah :
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pengembangan destinasi, daya tarik wisata, industri pariwisata, pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata serta pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pengembangan destinasi, daya tarik wisata, industri pariwisata, pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata serta pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan destinasi, daya tarik wisata, industri pariwisata, pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata serta pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - f. menganalisis dan memberikan alternative 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 pengembangan destinasi, daya tarik wisata, industri pariwisata, pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata serta pengendalian usaha jasa dan sarana 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 6

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi
dan Daya Tarik Wisata

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Wisata yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - e. melaksanakan pendataan serta penyusunan database dan profil kepariwisataan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - 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; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia
dan Masyarakat Pariwisata

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Masyarakat Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan masyarakat pariwisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Masyarakat Pariwisata adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata;
 - e. melaksanakan pengembangan standardiasi kompetensi SDM, pelaku usaha pariwisata serta sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pemberdayaan SDM dan masyarakat pariwisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pemberdayaan SDM dan masyarakat 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; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pengendalian Usaha Jasa
dan Sarana Pariwisata

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - 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 9
Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan pemasaran, promosi, pelayanan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan kajian dan penelitian pengembangan pemasaran, promosi, pelayanan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas promosi pariwisata, pelayanan dan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan promosi pariwisata, pelayanan dan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi pariwisata, pelayanan dan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan pariwisata;
 - f. menganalisis dan memberikan alternative solusi permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang promosi pariwisata, pelayanan dan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan pariwisata;

- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang promosi pariwisata, pelayanan dan informasi pariwisata serta kerjasama dan kelembagaan 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; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan promosi pariwisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi promosi pariwisata;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi promosi pariwisata;
 - a. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas promosi pariwisata
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang promosi pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang promosi pariwisata;
 - d. melaksanakan identifikasi dan pengembangan promosi dan ikon pariwisata daerah;
 - e. melaksanakan event promosi potensi dan jenis wisata di tingkat daerah, regional, nasional dan internasional;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka promosi pariwisata;
 - 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
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pelayanan dan informasi pariwisata.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pelayanan dan informasi pariwisata;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pelayanan dan informasi pariwisata;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas pelayanan dan informasi pariwisata;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan bidang pelayanan dan informasi pariwisata;
 - e. melaksanakan pengkajian terkait pasar pariwisata, peningkatan dan pengembangan pelayanan dan informasi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang pelayanan dan informasi pariwisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelayanan dan informasi 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; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Kerjasama dan Kelembagaan
Kepariwisata

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan kerjasama dan kelembagaan kepariwisataan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Kelembagaan Kepariwisata adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kerjasama dan kelembagaan kepariwisataan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kerjasama dan kelembagaan kepariwisataan;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana, prasarana serta fasilitas kerjasama dan peningkatan kapasitas kelembagaan kepariwisataan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan bidang kerjasama dan peningkatan kapasitas kelembagaan kepariwisataan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan bidang kerjasama dan peningkatan kapasitas kelembagaan kepariwisataan;
 - f. melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam rangka kerjasama dan peningkatan kapasitas kelembagaan kepariwisataan;
 - 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
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, pembinaan tenaga kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - 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 pembinaan tenaga kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, pembinaan tenaga kebudayaan;
 - d. 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 pembinaan tenaga kebudayaan;

- e. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kota;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kota;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kota;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kota;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kota;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pengelolaan museum kota membawa cagar budaya ke luar kota;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan museum kota;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. menyelenggarakan analisa permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang kebudayaan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang kebudayaan;
- 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; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 15

- (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. merencanakan program dan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - c. melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kota;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan bahan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - 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; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi sejarah, tradisi dan kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian adalah :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi sejarah, tradisi dan kesenian;
- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi sejarah, tradisi dan kesenian;
- c. melaksanakan pelestarian tradisi;
- d. melaksanakan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan tenaga kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tenaga Kebudayaan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan tenaga kebudayaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan tenaga kebudayaan;
 - c. melaksanakan perumusan, koordinasi pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- e. melaksanakan pengawasan kegiatan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 18

- (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 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005