



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR **52** TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAANKOTA PARIAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang

memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;

4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, dan UPTD. Pengelola Objek Wisata Pantai dan Pulau Angso Duo.
 - b. yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, dan UPTD. Pengelola Objek Wisata Pantai dan Pulau Angso Duo.yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan dayatarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, UPTD. Pengelola Objek Wisata Pantai dan Pulau Angso Duoyang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub. Bagian Umum dan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - c. BidangDestinasi dan Daya Tarik Wisata, membawahi;
 - 1) Seksi Pengembangan Objek dan Dayatarik Wisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata;
 - d. Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata membawahi;
 - 1) Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2) Seksi Kerjasama Pariwisata;
 - e. Bidang Seni dan Budaya, membawahi;
 - 1) Seksi Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya;
 - 2) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD Pengelola Objek Wisata Pantai dan Pulau

Angso Duo.

- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, UPTD serta jabatan fungsional lainnya yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah ;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, UPTD serta jabatan fungsional lainnya yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, UPTD serta jabatan fungsional lainnya yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, UPTD serta jabatan fungsional lainnya dan ;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Pariwisata dan kebudayaan, dan UPTDsesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang, dan UPTD dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, dan UPTD, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya, dan UPTD, sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan UPTD dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pariwisata dan kebudayaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang destinasi dan daya tarik wisata, bidang promosi dan kerjasama pariwisata dan bidang seni dan budaya dan UPTD;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pariwisata dan kebudayaan; dan
- f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan Setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJiP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

- dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup

- tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Destinasi dan Daya Tarik Wisata
Paragraf 1
Tugas
pasal 16

Bidang Destinasi dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan daya tarik wisata.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Destinasi dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang destinasi dan dayatarik wisata;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi dan dayatarik wisata;
- c. penetapan rencana induk pengembangan pariwisata;
- d. penyiapan bahanevaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan dayatarik wisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Destinasi dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang destinasi dan daya tarik wisata sebagai bahan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang destinasi dan daya tarik wisata;
- c. melaksanakan kebijakan teknis bidang destinasi dan daya tarik wisata;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang destinasi dan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan ijin usaha wisata dan menerbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis manajemen usaha penginapan dan restoran;
- g. menyelenggarakan pemberian fasilitasi pengkajian kebutuhan dan pengembangan destinasi dan dayatarik wisata ;
- h. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program pengembangan destinasi dan dayatarik wisata;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas destinasi dan dayatarik wisata;
- j. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang destinasi dan dayatarik wisata agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- k. menyusun dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, bahan petunjuk teknis dan evaluasi serta pelaporan seksi pengembangan objek dan daya tarik wisata.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- b. pelaksanaan kebijakan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- c. penetapan rencana induk pariwisata ;
- d. pembinaan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata; dan
- e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan objek dan daya tarik wisata;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan objek dan daya tarik wisata sebagai bahan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian operasional lingkungan objek wisata;
- e. melaksanakan manajemen pengembangan objek wisata dan daya tarik wisata;
- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana induk pariwisata;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan mengembangkan masyarakat di objek untuk daya tarik wisata sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan perintisan potensi objek dan kawasan wisata yang potensial;

- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengembangan objek dan dayatarik wisata;
- j. mengarahkan kegiatan pelayanan jasa di bidang objek dan daya tarik wisata sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap objek wisata;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

Seksi Pengembangan SDM, Kerjasama dan Investasi Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pembinaan sumber daya manusia (SDM), Perizinan, Rekomendasi dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) terhadap pelaku dan usaha-usaha jasa bidang pariwisata.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, kerjasama dan investasi pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, kerjasama dan investasi pariwisata;
- c. penerbitan rekomendasi dan tanda daftar usaha pariwisata;
- d. pembinaan pengelola jasa usaha pariwisata;
- e. mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia, kerjasama dan investasi pariwisata;

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Investasi Pariwisata

sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan SDM, Kerjasama dan Investasi Pariwisata berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknispembinaan sumber daya manusia (SDM), Perizinan, Rekomendasi dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) terhadap pelaku dan usaha-usaha jasa bidang pariwisata;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengembangan SDM, Kerjasama dan investasi pariwisata, perizinan, rekomendasi, Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), dan pengawasan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terhadap kelompok dan usaha-usaha di bidang pariwisata;
- e. mengarahkan kegiatan pelayanan jasa di bidang pengembangan SDM, kerjasama dan investasi pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. menyusun rencana dan merekomendasikan pengembangan wisata;
- g. menerbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) yang meliputi akomodasi, rumah makan, restoran, Taman Rekreasi, gelanggang permainan ketangkasan, bumi perkemahan, pondok wisata, karaoke play station, warnet, video games, sarana olahraga, gedung pertunjukan seni, catering, biro perjalanan wisata dan lainnya;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perizinan, rekomendasi dan pemberian TDUP;
- i. merencanakan dan mengkoordinir sumber-sumber pendapatan dari objek, dan daya tarik wisata yang meliputi pemungutan dan penyetoran retribusi untuk pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan jasa usaha pariwisata;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai

tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama pariwisata;
- c. evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemasaran/promosi dan kerjasama pariwisata berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan media pemasaran dan kerjasama pariwisata serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan perumusan bidang pemasaran/promosi dan kerjasama pariwisata;
- d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemasaran/promosi dan kerjasama pariwisata berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan Pemasaran daerah di bidang pariwisata di tingkat Daerah, Nasional, maupun Internasional serta bekerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta;
- f. menyelenggarakan usaha-usaha Promosi pariwisata kepada instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana bahan promosi dan penyuluhan wisata;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk pengembangan pariwisata;
- h. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang promosi dan kerjasama pariwisata agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama pariwisata;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawab pelaksanaan tugas terhadap

- atasan ; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Seksi Promosi Pariwisata
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis Pemasaran dalam arti melaksanakan perencanaan promosi dan Pemasaran, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengembangan Promosi Pariwisata ke luar daerah/luar negeri serta pembinaan pemandu wisata.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Seksi Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran/promosi pariwisata;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran/promosi pariwisata;
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran/promosi pariwisata; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi Pariwisata berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Promosi Pariwisata sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata;
- d. menyelenggarakan kegiatan Pemasaran daerah di bidang pariwisata di tingkat Daerah, Nasional, maupun Internasional serta bekerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembuatan bahan-bahan Promosi pariwisata;

- f. menyelenggarakan usaha-usaha Promosi pariwisata kepada instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana bahan promosi dan penyuluhan wisata;
- g. menyelenggarakan kegiatan distribusi bahan-bahan promosi dan penyuluhan wisata;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan distribusi promosi dan penyuluhan wisata;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan promosi pariwisata melalui media website berbasis IPTEK;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Kerjasama Pariwisata
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis Kerjasama dalam arti melaksanakan perencanaan Kerjasama, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengembangan Kerjasama dengan luar daerah/luar negeri di bidang pariwisata.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Kerjasama Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama pariwisata;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama pariwisata;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama pariwisata;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi

- Seksi Kerjasama Pariwisata berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama pariwisata;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kerjasama Pariwisata serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kerjasaman promosi daerah di bidang pariwisata di tingkat Daerah, Nasional, maupun Internasional bekerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta
 - e. menyelenggarakan usaha-usaha kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana pariwisata;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pada tenaga pramu wisata;
 - g. melaksanakan sertifikasi dan pemberian izin operasi pramuwisata;
 - h. menyelenggarakan berbagai kegiatan pembinaan/penyuluhan wisata, pertunjukan senidan budaya dalam rangka menunjang pembangunan pariwisata;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pramu wisata di lingkup kota;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bidang Seni dan Budaya
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Bidang Seni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Seni dan Budaya.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museumkota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan 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. 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;
 - d. evaluasi dan pelaporan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Bidang Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. melaksanakan 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 pembinaan tenaga kebudayaan;
- b. melaksanakan 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. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kota;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kota;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kota;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kota;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- j. melaksanakan 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;
- k. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang Seni dan Budaya agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
 - l. melaksanakan pelaporan di bidang Seni dan Budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Pengelolaan Kekayaan Seni Dan Budaya
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Seksi Pengelolaan Kekayaan Seni Dan Budaya melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah purbakala skala kota.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pengelolaan Kekayaan Seni Dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Kekayaan Seni Dan Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan Kekayaan Seni Dan Budaya berpedoman kepada rencana strategis Dinas
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. melaksanakan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kota;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi pengelolaan kekayaan seni dan budaya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- f. melaksanakan pembinaan di bidang sejahtera dan tradisi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, sebagai bentuk pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnyaberada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang destinasi dan daya tarik wisata, promosi dan kerjasama pariwisata dan seni dan budayaoperasionalnya diselenggarakan

oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.

- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 48

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 49

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN,



MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

Pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN



INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR **52**