



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009, tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
3. 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 4389);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KOTA PALOPO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang disingkat DPRD;
5. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
13. Rincian Tugas adalah kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
- c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata, terdiri atas;
 - 1) Seksi Sarana dan Objek Wisata;
 - 2) Seksi Usaha Pariwisata
 - 3) Seksi Pengawasan dan Penertiban.
- d. Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya Dan Peran Serta Masyarakat, terdiri atas;
 - 1) Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata;
 - 3) Seksi Pembinaan Lembaga Wisata.
- e. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas;
 - 1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitas HAKI;
 - 2) Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan;
 - 3) Seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga.
- f. Unit Pelaksanan Teknis Dinas (UPTD);
- g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman kerja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengoordinir Kepala Bidang di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. mengsinkronisasikan, rencana/program pembangunan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota;
 - f. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Perangkat Daerah/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- h. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- j. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan.
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Ekonomi Kreatif;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga serta urusan administrasi kepegawaian dan aset.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola database Dinas dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN USAHA PARIWISATA

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kegiatan pengembangan destinasi dan usaha Pariwisata serta membimbing, mengendalikan dan mengawasi seksi Sarana dan Objek Wisata, seksi Usaha Pariwisata dan seksi Pengawasan dan Penertiban.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata mempunyai **Fungsi** :

- a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- c. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- e. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
- i. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata, mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. mengoordinasikan pengembangan usaha Kepariwisataan;
- b. mendata sarana dan usaha Pariwisata;
- c. menyiapkan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- d. memantau dan mengevaluasi pengelolaan usaha Pariwisata;
- e. melakukan pengarahan terhadap seksi-seksi dibawahnya;
- f. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap usaha kepariwisataan;
- g. melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Destinasi dan Usaha;
- h. melakukan Pembinaan terhadap usaha Pariwisata;
- i. menyusun kebijakan, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan destinasi, usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- j. melakukan analisis data bidang Pengembangan destinasi, usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Pengembangan destinasi, usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. membuat laporan hasil kegiatan bidang Pengembangan sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

- m. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Objek Wisata

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Objek Wisata mempunyai **Tugas Pokok** : memantau dan mendata kegiatan pengelolaan sarana dan objek wisata.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Objek Wisata mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Sarana dan Objek Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. mendata semua sarana dan objek pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perizinan objek dan sarana wisata;
 - e. memantau kegiatan pengelolaan objek wisata;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi pengelolaan sarana dan objek wisata;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pengelolaan sarana dan objek wisata;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pengelolaan sarana dan objek wisata;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan Sarana dan Objek Wisata dengan pihak ketiga;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Objek Wisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - k. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan.
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Usaha Pariwisata

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Usaha Pariwisata mempunyai **Tugas Pokok** : memantau dan mendata usaha pariwisata, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Usaha Pariwisata .
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Pariwisata, mempunyai **Rincian Tugas** :
- menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Usaha Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - mendata semua jenis usaha Pariwisata;
 - menyiapkan bahan koordinasi usaha pariwisata;
 - memantau kegiatan pengelolaan objek wisata;
 - menyiapkan bahan sosialisasi pengelolaan usaha pariwisata;
 - menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pengelolaan usaha pariwisata;
 - menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pengelolaan usaha pariwisata;
 - membuat laporan hasil kegiatan Seksi Usaha Pariwisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Penertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban usaha pariwisata, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Pengawasan dan Penertiban.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban, mempunyai **Rincian Tugas** :
- menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Pengawasan dan Penertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan penertiban usaha dan objek wisata;
- d. memantau kegiatan pengelolaan usaha dan objek wisata;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi pengelolaan usaha Pariwisata;
- f. melakukan penertiban dan pengawasan kegiatan pengelolaan usaha pariwisata;
- g. mengevaluasi kegiatan penertiban dan pengawasan usaha dan objek wisata;
- h. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Penertiban serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- i. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Paragraf 1

Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi, pemasaran dan kerjasama, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama, Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata dan Seksi Pembinaan Lembaga Wisata.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat mempunyai **Fungsi** :

- a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- c. perumusan kebijakan di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- e. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- i. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat, mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. mengoordinasikan promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat pariwisata;
- b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan promosi, pengembangan dan kerjasama pengelolaan usaha Pariwisata;
- c. melakukan pengarahan terhadap seksi-seksi dibawahnya;
- d. melakukan promosi kepariwisataan;
- e. melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
- f. melakukan pembinaan kerjasama usaha dan sarana pariwisata;
- g. membina lembaga pariwisata;
- h. menyusun kebijakan, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- i. melakukan analisis data bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat;
- k. membuat laporan hasil kegiatan bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat Pariwisata serta

- memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- l. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan promosi wisata serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya dan Peran Serta Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. melaksanakan Promosi melalui event pameran Pariwisata;
 - d. mengadakan bahan promosi berupa brosur, audio visual dan media publikasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pemasaran Pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pengembangan kepariwisataan;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi promosi, pemasaran dan kerjasama pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan promosi, pemasaran dan kerjasama pariwisata;
 - i. mengevaluasi kegiatan kerjasama pariwisata;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Promosi, Pemasaran dan Kerjasama serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

- k. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pengembangan sumber daya manusia di objek wisata maupun di sekitar objek dan melakukan pembinaan masyarakat pariwisata;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan skill bagi para pekerja maupun masyarakat di sekitar objek wisata, maupun warga masyarakat lain yang berminat;
 - e. melaksanakan penyuluhan tentang kepariwisataan;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan;
 - g. mengevaluasi kegiatan pengembangan sumber daya kepariwisataan;
 - h. membina masyarakat pariwisata sesuai program kepariwisataan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pembinaan Masyarakat Pariwisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

- j. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Lembaga Wisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Wisata mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan hubungan kelembagaan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Wisata mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Pembinaan Lembaga Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga wisata;
 - d. mengevaluasi kegiatan pengembangan sumber daya kepariwisataan;
 - e. membina lembaga wisata sesuai program kepariwisataan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Wisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - g. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG EKONOMI KREATIF

Paragraf 1

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif daerah di bidang aplikasi dan game, developer, arsitektur, desain interior, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang ekonomi kreatif;
 - c. perumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif;
 - e. penyusunan standar, prosedur, dan kriteria bidang ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ekonomi Kreatif;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha ekonomi kreatif;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan ekonomi kreatif.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. mengoordinasikan pengembangan usaha ekonomi kreatif;
 - b. mendata potensi dan pelaku usaha ekonomi kreatif;
 - c. memantau dan mengevaluasi usaha ekonomi kreatif;
 - d. memberikan dukungan kepada semua pemangku kepentingan ekonomi kreatif di bidang aplikasi dan game, developer, arsitektur, desain interior, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
 - e. melakukan pengarahan terhadap seksi-seksi dibawahnya;
 - f. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap usaha ekonomi kreatif;

- g. melaksanakan Sosialisasi Pembinaan Usaha Ekonomi Kreatif;
- h. melakukan Pembinaan terhadap usaha ekonomi kreatif;
- i. menyusun kebijakan, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Kreatif;
- j. melakukan analisis data Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Ekonomi Kreatif;
- l. membuat laporan hasil kegiatan bidang Ekonomi Kreatif serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- m. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI

Pasal 17

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir melaksanakan kegiatan riset, edukasi, pengembangan dan fasilitasi HAKI

- d. mengevaluasi kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI;
- e. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Fasilitasi HAKI serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Infrastruktur dan Permodalan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir melaksanakan kegiatan infrastruktur dan permodalan;
 - d. mengevaluasi kegiatan Seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan seksi Pembinaan Infrastruktur dan Permodalan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

SEKSI PEMASARAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pemasaran dan hubungan antar lembaga.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengoordinir melaksanakan kegiatan Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. mengevaluasi kegiatan Seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan seksi Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional yang dimaksud dalam pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

BAB VIII
P E N U T U P
Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 09 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal
WALIKOTA PALOPO,

H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR

Subbagian Umum
dan Kepegawaian

