



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang pariwisata, membawahkan:
  1. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  2. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata; dan
  3. Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
  - 1. Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata;
  - 2. Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata; dan
  - 3. Seksi Promosi Pariwisata.
- e. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya;
  - 2. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan; dan
  - 3. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan:
  - 1. Seksi Pengembangan Pemuda;
  - 2. Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga; dan
  - 3. Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan, dan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan Olahraga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, pemasaran parawisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pariwisata, pemasaran parawisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum dan bidang-bidang teknis pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program pengembangan dan pengelolaan nilai dan kekayaan budaya, program pengembangan pemasaran pariwisata, program pengembangan destinasi pariwisata, program pengembangan kemitraan dan program-program yang dilaksanakan oleh Sekretariat pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum dan bidang-bidang teknis pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - f. mengoordinasikan dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas demi kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas;



- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Dinas;
- d. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian dilingkungan Sekretariat dan di bidang-bidang sesuai dengan bidang tugas;
- e. memeriksa hasil kerja para kepala sub bagian di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan petunjuk agar tidak ada kesalahan dan kekeliruan;
- f. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, pensiun, daftar nominatif dan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Pegawai Negeri Sipil (PNS), surat izin, cuti, sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak serta tugas tambahan lainnya;
- g. menyelenggarakan administrasi peñata usahaan keuangan dan aset, perencanaan anggaran dan penyiapan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya serta dokumen pertanggungjawaban keuangan berdasarkan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan administrasi serta dokumen-dokumen kelengkapan pendukung meliputi inventaris aset dinas, peñatausahaan aset Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- i. merumuskan seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya dalam persiapan penyusunan Rencana Kerja

(RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK), sop, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;

- j. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, bendahara penerima, penyimpanan barang, pengurus barang, Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa (P2HP), Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PJPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa (P2BJ), Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta Surat Keputusan lainnya dilingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya dan surat keputusan tugas lain;
- k. memeriksa disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- l. memeriksa laporan berkala kegiatan dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program peningkatan sarana dan prasarana aparatur sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran;
  - g. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - h. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;

- i. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan Formasi ASN (Aparatur Sipil Negara), surat izin, administrasi Daftar Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pengesahan dokumen kepegawaian;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai dan menyusun perencanaan kebutuhan pegawai;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan;
- f. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung, dan belanja tidak langsung dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- h. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- i. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian perencanaan dan Evaluasi;
  - d. memeriksa dan memberikan paraf dra surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Sub Bagian perencanaan dan Evaluasi;
  - e. menyiapkan,merancang serta mengelola data/bahan dan informasi untuk kepentingan penyusunan Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengarahkan Tujuan, sasaran dan Indikator Utama khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan;
  - f. menyiapkan,merancang serta mengelola data/bahan dan informasi untuk kepentingan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengarahkan pelayanan Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan;
  - g. menyiapkan, merancang serta mengelola,menyusun data/bahan dan informasi untuk kepentingan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan, yang dilaksanakan Perangkat Daerah;

- h. menyiapkan, merancang serta mengelola, menyusun data/bahan dan informasi untuk kepentingan penyusunan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah (LKPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk laporan pertanggung jawaban dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran agar dapat tercapainya laporan yang berkualitas, terintegritas dengan informasi kinerja yang akurat dan akuntabel yang selesai tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan;
- i. menyiapkan, merancang serta mengelola, menyusun data/bahan dan informasi untuk kepentingan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan, merancang serta mengelola, menyusun data/bahan dan informasi untuk kepentingan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tersusunnya dokumen rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah agar terinci sasaran yang dicapai, baik fungsi maupun program, kegiatan anggaran yang disediakan sehingga menjadi dokumen Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah yang akurat dan akuntabel;
- k. menyiapkan, merancang serta mengelola data/bahan dan informasi untuk kepentingan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah (LKPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk wujud pertanggung jawaban dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah melalui instansi pemerintah serta perwujudan dari *Good Governance* penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- l. menyiapkan, mendistribusikan, menyusun, serta mengelola dan menyajikan data formulir pengisian usulan rencana kerja/kegiatan (bidang-bidang) berdasarkan kebutuhan unit kerja, dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan melaksanakan kegiatan Penyusunan Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah (LKPJ), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat ketercapaian melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Presentasi Kerja Intern; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pariwisata.



- (4) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Kepariwisata;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan member kan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang telah di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Kepariwisata;
  - d. mengembangkan pengetahuan tentang regulasi/ketentuan, peraturan, kebijakan, pedoman pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas, serta merumuskan perencanaan teknis kegiatan di bidang kepariwisataan yang meliputi pengelola daya tarik wisata, sumber daya manusia, kelembagaan, pengembangan kawasan strategis dan destinasi wisata serta pembinaan usaha jasa pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.
  - e. merumuskan pembagian tugas dan memberikan bimbingan/petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. memeriksa laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan koreksi masukan bagi pimpinan;

- h. memeriksa penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. merumuskan dan menetapkan penilaian kerja bawahan pada masing-masing kepala seksi dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir, mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas berkenaan dengan kegiatan masing-masing seksi; dan
- k. mempelajari semua ketentuan dan aturan sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata,  
Sumber Daya Manusia,  
dan Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia, dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelola Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Pengelola Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Pengelola Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi yang meliputi pelatihan, bimbingan teknis, seminar, sosialisasi dan pelaksanaan pemilihan putra-putri pariwisata dalam kaitan pengembangan daya tarik wisata, sumber daya manusia dan kelembagaan kepariwisataan;
- f. melaksanakan perencanaan, pengawasan, koordinasi, konsultasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengelolaan daya tarik wisata, sumber daya manusia dan kelembagaan kepariwisataan;
- g. menyusun kajian dan analisis terhadap tata kelola kawasan daya tarik wisata, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata sesuai arahan pengembangan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan pembinaan dan penguatan kompetensi kelembagaan pariwisata dalam peningkatan kapasitas Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS), Himpunan Parmuwisata (HPI), *Association Of The Indonesian Tours and Travel Agencies* (ASITA), Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI), Badan Pengurus Daerah (BPD) dan lembaga lainnya di sektor pariwisata;
- i. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelola Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelola Daya Tarik Wisata, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Kawasan Strategis  
dan Destinasi Wisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - e. menganalisis, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan dalam lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - f. merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan konsultasi bidang Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
  - g. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana Pariwisata;
  - h. melaksanakan Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;

- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata  
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - e. melaksanakan kegiatan Peningkatan kompetensi yang meliputi pelatihan, bimbingan teknis, seminar, sosialisasi dalam kaitan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - f. melaksanakan Perencanaan, pengawasan, koordinasi, konsultasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian pajak dan Retribusi sektor pariwisata dan penetapan standar Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- g. menyusun Kajian dan analisis terhadap Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. merumuskan dan menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemasaran Pariwisata;
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemasaran Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pemasaran Parwisata;
- d. mengembangkan koordinasi para kepala seksi dalam pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. merumuskan program strategi pemasaran melalui analisa data dan pasar pariwisata;
- f. merumuskan program strategi pemasaran melalui kerjasama dan jaringan pemasaran;
- g. merumuskan program strategi pemasaran melalui promosi dan pengembangan media pemasaran;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama promosi pariwisata dengan/antar kabupaten/kota dan *stakeholders* pariwisata dalam upaya peningkatan kunjungan wisata;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pemasaran pariwisata;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Strategi Pengembangan Jaringan  
dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

- (2) Kepala Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan pelaksanaan Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata;
  - e. menyusun bahan koordinasi kerjasama investasi dan jaringan pemasaran antar lembaga dan pelaku pariwisata di tingkat nasional dan internasional;
  - f. melaksanakan koordinasi kerjasama investasi dan jaringan pemasaran antar lembaga dan pelaku pariwisata di tingkat nasional dan internasional;
  - g. pelaksanaan promosi melalui media *online* dan media elektronik;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
  - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Strategi Pengembangan Jaringan dan Pemasaran Pariwisata; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



Paragraf 2  
Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan pendataan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan pelaksanaan pendataan;
  - e. merancang kegiatan pendataan, menghimpun bahan, menganalisa serta mengolah *database*;
  - f. menganalisa data pasar wisata dan pola perjalanan wisata untuk dijadikan bahan pengembangan pasar dan investasi pariwisata;
  - g. menyusun bahan koordinasi dengan pelaku usaha pariwisata dan mitra terkait/*stakeholders* pariwisata untuk bahan penyusunan data dan potensi pasar pariwisata;
  - h. menganalisa, menelaah, mengontrol data yang dihimpun untuk dimasukkan dalam data base sebagai bahan informasi kepariwisataan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
  - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Data dan Pasar Pariwisata; dan
  - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Promosi Pariwisata merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan promosi pariwisata;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan pelaksanaan promosi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan promosi/penyelenggaraan *event* dan berpartisipasi dalam pameran/*event* promosi pariwisata;
  - f. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata dengan/antar Pemerintah Daerah, Kabupaten/Kota, industri pariwisata, asosiasi dan *stakeholders* pariwisata;
  - g. melaksanakan pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kebudayaan.
- (4) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi bidang kebudayaan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang kebudayaan;
  - e. menganalisis, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan dalam lingkup kegiatan bidang kebudayaan;
  - f. merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi bidang kebudayaan;

- g. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana sektor kebudayaan;
- h. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pelestarian sektor budaya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kebudayaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya;
  - b. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi sumber menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya;
  - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program pengembangan dan pengelolaan nilai dan kekayaan budaya;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pelaku seni dan budaya Kota Palangka Raya;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan seni budaya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelestarian jenis dan macam kesenian daerah;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat daerah dan lembaga seni daerah;
- j. melaksanakan festival seni budaya dalam rangka Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pelestarian Seni Budaya; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan;
- d. memeriksa dan Memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan;
- e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program pengembangan dan pengelolaan nilai dan kekayaan budaya;
- f. melaksanakan lomba seni dan budaya dalam rangka Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan;
- g. melaksanakan seminar, dialog seni dan budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan upacara-upacara adat daerah;
- i. melakukan evaluasi penyelenggaraan lomba seni budaya;
- j. melaksanakan pembuatan karya tulis seni budaya;
- k. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana seni budaya
- l. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Kerjasama Pengelolaan Kebudayaan; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - e. melaksanakan pendataan benda cagar budaya yang ada di Kota Palangka Raya;
  - f. menganalisis, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan dalam lingkup penggalian, penelusuran dan pemeliharaan sejarah dan kepurbakalaan;
  - g. merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tentang sejarah dan kepurbakalaan;
  - h. melaksanakan kegiatan penggalian dan penelusuran sejarah dan kepurbakalaan;
  - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan benda-benda sejarah dan kepurbakalaan;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
  - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
  - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 21

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang kepemudaan dan olahraga;



- e. merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. melaksanakan pengembangan, pembinaan sektor kepemudaan dan olahraga;
- g. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana sektor kepemudaan dan olahraga;
- h. menganalisa, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan dalam lingkup kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Pemuda

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Pemuda;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada seksi pengembangan pemuda;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengembangan Pemuda;
- e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program peningkatan peran serta kepemudaan pada bidang pengembangan pemuda;
- f. melaksanakan pembinaan pada organisasi kepemudaan kota palangka raya;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pada bidang pengembangan pemuda;
- h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi kepemudaan dan kreativitas pemuda;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kepemudaan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemuda; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga

#### Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga;
  - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program Pembinaan dan pemasyarakatan olahraga pada bidang peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga;
  - f. melaksanakan Kegiatan Hari Olahraga Nasional (HAORNAS);
  - g. melaksanakan Perlombaan Gerak Jalan dan Drumband;
  - h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi klub Olahraga;
  - i. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan kerjasama dengan klub Olahraga untuk *event* penting dan pembinaan olahraga yang berkembang dimasyarakat;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Peningkatan Prestasi Dan Pembudayaan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga; dan
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
  - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
  - g. melaksanakan pengadaan peralatan olahraga dan sarana prasarana lainnya;
  - h. melaksanakan monitoring. pelaporan dan memberikan bantuan operasional penunjang kegiatan Bumi Perkemahan Kambariat Tuah Pahoe di Kelurahan Sabaru;
  - i. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kepemudaan;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan Dan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga; dan

1. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bagian, Kepala Unit Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 307 sampai dengan Pasal 329 dan Pasal 215 sampai dengan Pasal 237 maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
  - b. Pasal 291 sampai dengan Pasal 312 dan Pasal 203 sampai dengan Pasal 224 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

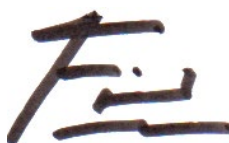
Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



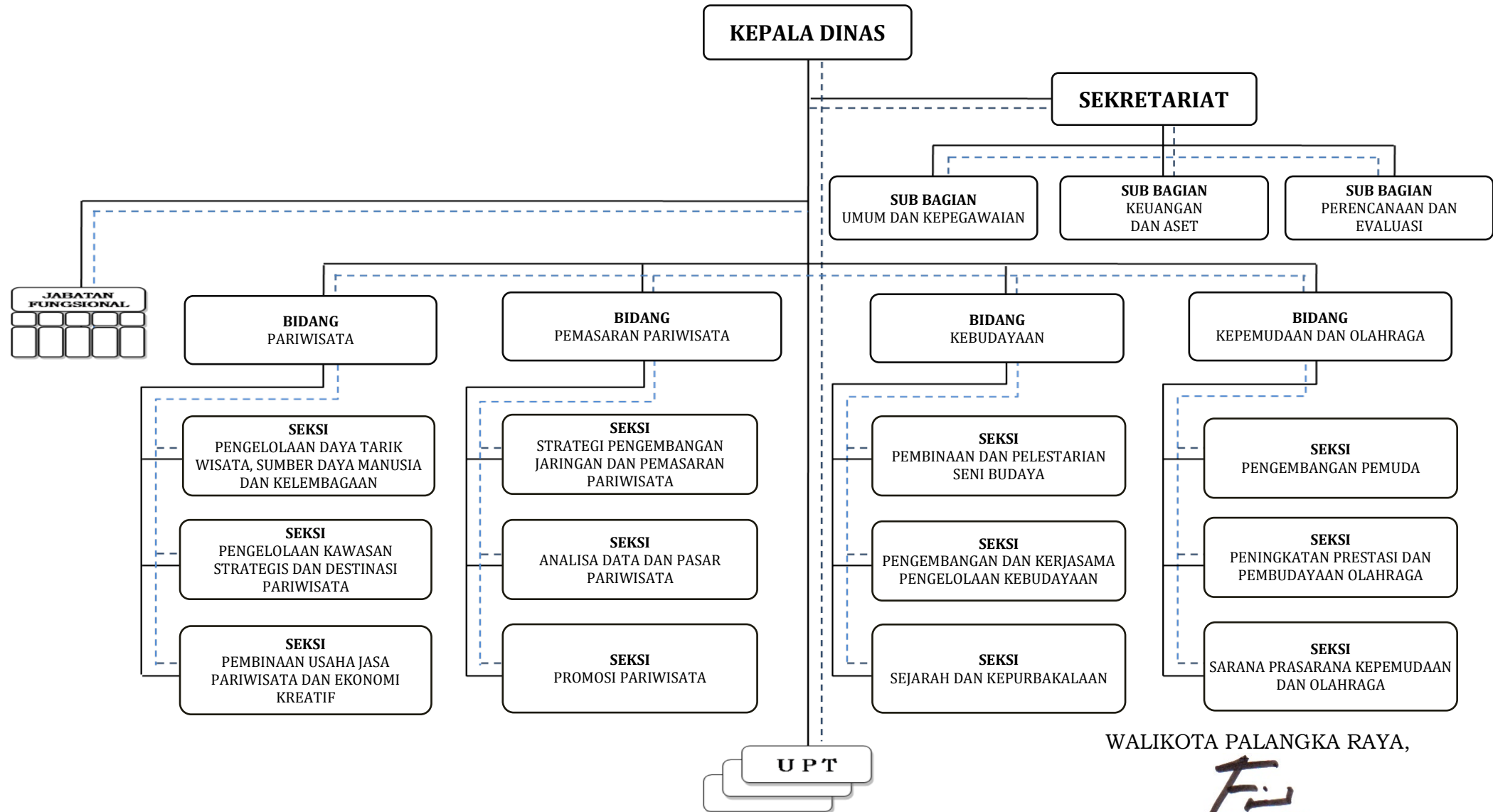
**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 48



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 48 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN  
 OLAHRAGA KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

**FAIRID NAPARIN**