



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 11 TAHUN 2019
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi perangkat daerah Kota Payakumbuh, masih terdapat ketidaksesuaian antara struktur dengan beban kerja sehingga sulit untuk mencapai target kinerja dengan maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dilakukan pembentukan struktur Perangkat Daerah yang baru dengan pola maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. 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 beberapa kali diubah 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) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Payakumbuh;
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

B A B II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
 - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- Kepala Dinas membawahkan :
1. Sekretariat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
 2. Bidang Destinasi membawahkan 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata;
 - b. Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 3. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahkan 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi Pariwisata;
 - b. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata.

4. Bidang Kebudayaan membawahkan 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya;
 - b. Seksi Pembinaan Seni Budaya.
 5. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahkan 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pemuda;
 - b. Seksi Olahraga;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan

- dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

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

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- c. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. Melaksanakan Koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan, bidang Olahraga dan bidang kebudayaan;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan kota dan pelayanan umum bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan, bidang Olahraga dan bidang kebudayaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi serta mitra kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, dan destinasi pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- j. Melaksanakan pemasaran pariwisata, penyediaan

- prasarana dan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- k. Melaksanakan Penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - l. Membina dan mengembangkan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga, olah raga prestasi dan olahraga rekreasi tingkat daerah;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud Pasal 7 antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c. Mengoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir, serta Penetapan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota;
- d. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
- e. Mengoordinasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
- f. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- h. Menganalisa kebutuhan pegawai untuk ditempatkan pada masing-masing bidang;
- i. Mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta pengelolaan Aset Dinas;
- j. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap bidang;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian pada Dinas;

Paragraf 5
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi antara lain:

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, serta aset Dinas;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 10 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

tugasnya;

- d. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. Menganalisis kebutuhan personil untuk masing-masing bidang dan melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Dinas;
- f. Menganalisis kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas secara efektif dan efisien
- g. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bagian Keuangan

Tugas

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 13 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;

- f. Memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Dinas;
- g. Melakukan verifikasi atas penerimaan;
- h. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- i. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan PTT di lingkup Dinas;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Sub Bagian Penyusunan Program

Tugas

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, pengevaluasian laporan dari masing-masing bidang yang ada pada Dinas;

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan Perencanaan Daerah yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pasal 16 antara lain:

- a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c. Menghimpun, menyetarakan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- e. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

- perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 19

Bidang Destinasi mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Destinasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bidang Destinasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Destinasi;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Destinasi;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Bidang Destinasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana, dan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Melaksanakan urusan penyusunan urusan di bidang pengembangan produk dan destinasi pariwisata;
- f. Melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan produk dan destinasi pariwisata;
- g. Mengelola daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata daerah;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan produk dan destinasi pariwisata;
- i. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana

Pariwisata

Tugas

Pasal 22

Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- d. Melaksanakan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penyusunan penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi, penerapan standarisasi, pengembangan destinasi pariwisata;
- e. Melaksanakan kerja sama pengembangan destinasi pariwisata;
- f. Melaksanakan pengaturan, pengendalian serta pengawasan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- g. Pembinaan dan pengembangan pengelolaan objek dan daya tarik wisata, sarana dan parasarana pariwisata;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- u. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Tugas

Pasal 25

Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 27

Uraian tugas Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan, menyusun dan pengembangan sistem informasi di bidang jasa usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. Melaksanakan inventarisir terhadap jasa usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. Melakukan pembinaan terhadap para pelaku jasa usaha jasa pariwisata yang berkoordinasi dengan pemerintah, pemerintah Provinsi dan organisasi terkait;
- g. Melaksanakan pengolahan bahan untuk mengeluarkan rekomendasi terhadap izin usaha pariwisata;
- h. Melakukan pembinaan teknis terhadap pelaku ekonomi kreatif yang berbasis kepariwisataan, kebudayaan dan pemuda serta olahraga;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan jasa usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Pariwisata

Paragraf 1

Tugas

Pasal 28

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi Pariwisata, dan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata ;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan

- segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
 - e. Menyelenggarakan, mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
 - f. Menyelenggarakan pameran, event, road show bekerja sama dengan pemerintah, pemerintah provinsi dan mitra kerja;
 - g. Menyelenggarakan pembangunan sarana pemasaran, pembentukan kantor perwakilan promosi wisata, penyediaan, penyediaan informasi pariwisata dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
 - h. Melaksanakan, menyusun pengembangan sistem informasi pemasaran, penerapan branding pariwisata dan penetapan tagline pariwisata;
 - i. Melaksanakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
 - j. Melaksanakan kebijakan nasional/ provinsi, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan / anugrah bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang Pariwisata;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala;
 - l. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Promosi Pariwisata
Tugas
Pasal 31

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Promosi Pariwisata.

Paragraf 5
Fungsi
Pasal 32

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

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6
Uraian Tugas
Pasal 33

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya

sesuai lingkup tugasnya;

- d. Menyelenggarakan pengiriman dan penerima peserta group widya wisata;
- e. Menyelenggarakan pameran/*event*, *road show* bekerjasama dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Mitra Kerja;
- f. Menyelenggarakan pembangunan sarana pemasaran;
- g. Melaksanakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- h. Menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian, pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
- i. Menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata

Tugas

Pasal 34

Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
 - h. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem informasi kemitraan pariwisata;
 - i. Menyelenggarakan dan penyediaan informasi kepariwisataan bagi seluruh stakeholder pariwisata;
 - j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
 - p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 39

Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya dan Seksi Pembinaan Seni Budaya ;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan

- segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
 - e. Mengelola kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah/Kota;
 - f. Melestarikan tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah/Kota;
 - g. Membina lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah/Kota;
 - h. Mengumpulkan data dan bahan tentang pelestarian adat budaya dan cagar budaya, pembinaan seni;
 - i. Menyusun dan perumusan pedoman umum dan teknis tentang pelestarian adat budaya dan cagar budaya, pembinaan seni;
 - j. Meyusun rencana teknis tentang pengembangan dan penyelenggaraan pelestarian adat budaya dan cagar budaya, pembinaan seni;
 - k. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan bidang seni dan budaya;
 - l. Melaksanakan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi serta penetapan pedoman dan kebijakan pelestarian seni dan budaya skala Kota Payakumbuh;
 - m. Melaksanakan kerjasama pelestarian seni dan budaya dengan semua stakeholder dalam skala Kota Payakumbuh, Provinsi, Nasional, dan Internasional;
 - n. Melaksanakan kebijakan Nasional/Provinsi, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - o. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, mengendalikan pemanfaatan dan pengawasan sarana dan prasarana di bidang kebudayaan;
 - p. Mengendalikan dan pengawasan di bidang kebudayaan;
 - q. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya

Tugas

Pasal 40

Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian tugas Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan pembinaan sejarah lokal Daerah/Kota;
- e. Melakukan penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kota;
- f. Melakukan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- g. Melakukan pengelolaan museum Kota;
- h. Melakukan pengumpulan data dan bahan tentang pelestarian nilai budaya dan tradisi serta bahan tentang pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya (BCB);
- i. Melakukan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berhubungan pelestarian nilai budaya dan tradisi dan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya (BCB);
- j. Melakukan pengumpulan Peraturan Perundang-undangan tentang pelestarian nilai budaya dan tradisi serta menghimpun dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan tentang pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya (BCB);
- k. Melakukan penyelenggaraan pelayanan umum dan

pembinaan stakeholder urusan kebudayaan dan urusan pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya (BCB);

- l. Melakukan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi serta penetapan pedoman dan kebijakan pelestarian nilai budaya dan tradisi skala Kota Payakumbuh;
- m. Melaksanakan kerjasama dalam pelestarian nilai budaya dan tradisi serta pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dengan semua stakeholder dalam skala Kota Payakumbuh, Provinsi, Nasional dan Internasional;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan pelestarian nilai budaya dan tradisi;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelestarian nilai budaya dan tradisi serta urusan pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- v. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan Seni Budaya

Tugas

Pasal 43

Seksi Pembinaan Seni Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan Seni Budaya.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Seksi Pembinaan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Seni Budaya;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Seni Budaya;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Seni Budaya;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembinaan Seni Budaya;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 45

Uraian tugas Seksi Pembinaan Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Membina kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah/Kota;
 - e. Mengumpulkan data dan bahan tentang pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
 - f. Melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan kekayaan keragaman budaya;
 - g. Menyiapkan dan Mengumpulkan serta mempedomani Peraturan Perundang-undangan tentang pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
 - h. Menyusun rencana teknis tentang pengembangan dan penyelenggaraa pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
 - i. Menyenggarakan pelayanan umum dan pembinaan stakeholder urusan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
 - j. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Provinsi serta penetapan pedoman dan kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan usaha jasa pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya skala Kota Payakumbuh;
 - k. Melaksanakan kerjasama urusan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta keragaman budaya dengan semua stakeholder dalam skala Kota Payakumbuh, Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - l. Melaksanakan kerjasama pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya skala Kota Payakumbuh;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta keragaman budaya;

- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya pengembangan pengembangan seni budaya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- u. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Tugas

Pasal 46

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 48

Uraian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemuda, Seksi Olahraga dan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKjIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Menyusun penetapan pengaturan dan pengkoordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemuda dan olahraga;
- f. Mengoordinasikan pembinaan bidang Pemuda dan Olahraga;
- g. Mengendalikan dan Mengawasi bidang Pemuda dan Olahraga;
- h. Menyadarkan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kota, wirausaha muda pemula dan pemuda kader kota;
- i. Melaksanakan Pemberdayaan dan Pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah;
- j. Membina dan mengembangkan organisasi kepramukaan

- tingkat Daerah/Kota;
- k. Membina dan mengembangkan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
 - l. Menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
 - m. Membina dan mengembangkan olahraga prestasi tingkat Daerah Provinsi;
 - n. Membina dan mengembangkan organisasi olahraga tingkat Daerah Kota Payakumbuh;
 - o. Membina dan mengembangkan olahraga rekreasi;
 - p. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga.
 - q. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, pengendalian pemanfaatan dan pengawasan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga ;
 - r. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pemuda

Tugas

Pasal 49

Seksi Pemuda mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepemudaan.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Seksi Pemuda menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pemuda;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemuda;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemuda;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemuda;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 51

Uraian tugas Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun pedoman petunjuk teknis pemberdayaan anak, remaja, produktifitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
- f. Melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan kepemudaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan, keserasian, pemberdayaan, kemitraan pemerintah dan kewirausahaan, manajemen, wawasan, kreatifitas, ilmu

- pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ), jaringan dan informasi kepemudaan;
- h. Melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral, profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan di bidang Pemuda;
 - i. Melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi, kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 - j. Melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, serta pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
 - k. Melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi aktifitas kepemudaan berskala kota, provinsi, nasional dan internasional;
 - l. Melaksanakan kebijakan pembangunan pusat pemberdayaan, pendidikan, dan kepelatihan kepemudaan serta kerja sama kepemudaan antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional;
 - m. Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait, lembaga non pemerintah dan antar kecamatan di bidang kepemudaan;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan koordinasi antar susunan pemerintahan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintah, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
 - p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
 - v. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Olahraga

Tugas

Pasal 52

Seksi Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Seksi Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Olahraga;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Olahraga;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Olahraga;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Olahraga;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 54

Uraian tugas Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka

- perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga meliputi pengembangan dan keserasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan, ilmu pengetahuan (IPTEK), kerja sama dan informasi serta kemitraan pemerintah dan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan manajemen, jaringan dan sistem informasi olahraga;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan, pendidikan dan pelatihan, pendanaan keolahragaan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan peran serta, lintas bidang, sektoral dan masyarakat serta kemitraan industri kewirausahaan olahraga;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengaturan system penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga, serta standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 - k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kriteria kelembagaan keolahragaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - l. Melaksanakan kebijakan aktifitas keolahragaan dan kerjasama antar kecamatan, skala kota, provinsi, nasional dan internasional;
 - m. Melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan serta pendanaan keolahragaan;
 - n. Mengoordinasikan pembangunan sentra pembinaan

- prestasi olahraga;
- o. Melaksanakan koordinasi keolahragaan, meliputi antar instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat serta antar kota dan kecamatan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keolahragaan meliputi organisasi, kegiatan, pengelolaan dan tenaga, pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan koordinasi antar susunan pemerintahan di seksi olahraga;
 - r. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan, pengembangan industri, penyelenggaraan dan pelaksanaan anggaran di seksi olahraga;
 - s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan serta pelaksanaan norma dan standar di seksi olahraga;
 - t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - y. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
 - z. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga

Tugas

Pasal 55

Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 57

Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun pedoman petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - e. Melaksanakan pendataan terhadap pengadaan, distribusi dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga dari segi kuantitas, dan pemanfaatan
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - g. Melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga
 - i. Melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - j. Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait, lembaga non pemerintah dan antar kecamatan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan koordinasi antar susunan pemerintahan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintah, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- r. Menyusun Standar Pelayanan Public (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- s. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 58

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

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 61

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 62

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

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 63

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 64

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

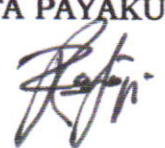
Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

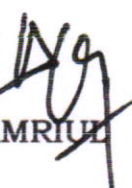
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 25 Januari 2019

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI

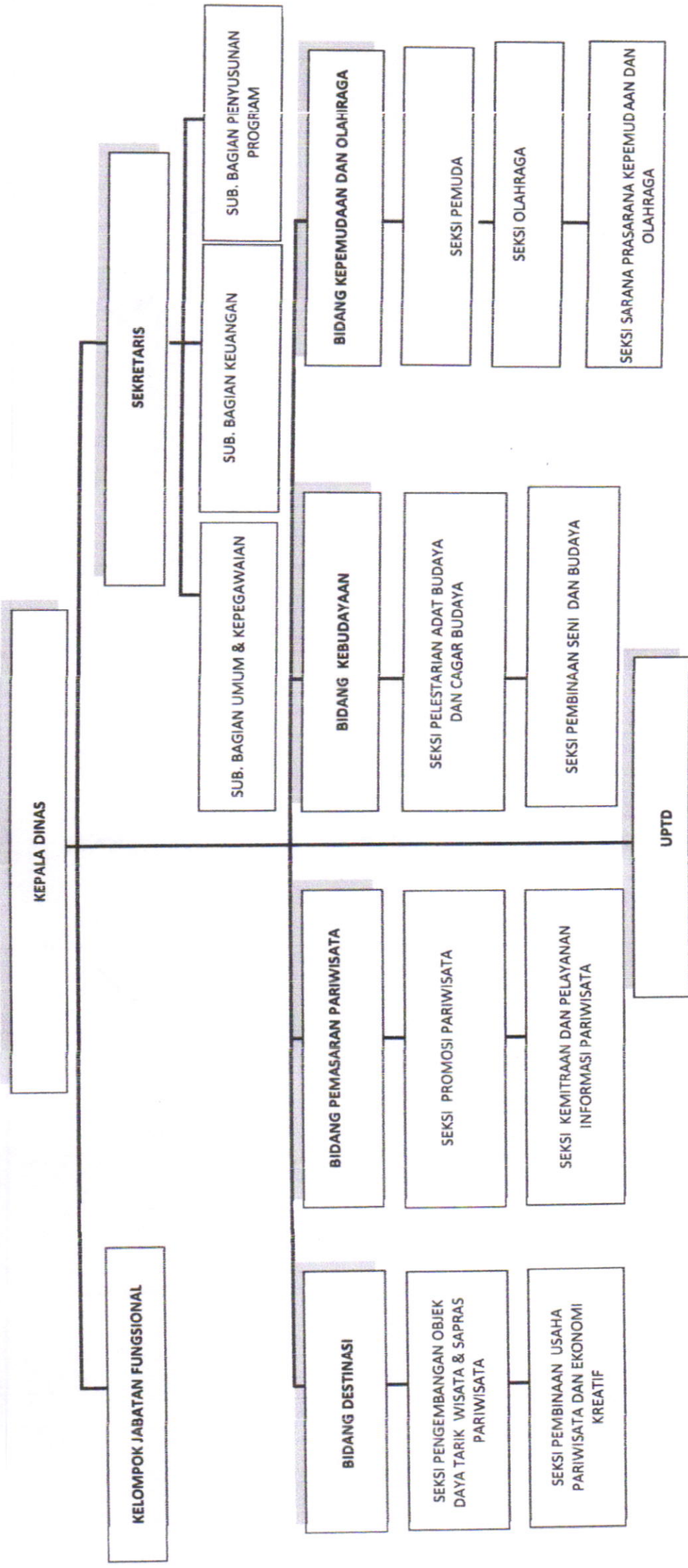
Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 21 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,


AMRIUL

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : II TAHUN 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLARHAGA



WALIKOTA PAYAKUMBUH,

Riza Falepi
 RIZA FALEPI