



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

f

g

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata;
- e. Bidang Kepemudaan;
- f. Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Pariwisata;
- b. Seksi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- c. Seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan Pariwisata.

Pasal 8

Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Promosi Wisata dan Kemitraan;
- b. Seksi Atraksi Wisata, Rekreasi dan Hiburan; dan
- c. Seksi Pengembangan SDM dan Informasi Pariwisata.

\*

8

Pasal 9

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Kepemudaan;
- b. Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan; dan
- c. Seksi Kepramukaan.

Pasal 10

Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Minat Bakat;
- b. Seksi Olahraga; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

Pasal 11

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan kepariwisataan, kepemudaan dan olah raga berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan pengembangan kegiatan pariwisata, kepemudaan dan olahraga secara berkesinambungan untuk peningkatan kualitas kepariwisataan dan kepemudaan serta prestasi keolahragaan;

\*

9

- b. menyusun kebijakan teknis dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas ini;
- c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pariwisata, kepemudaan dan olahraga secara terpadu untuk pengembangannya;
- d. mengkoordinasikan pengembangan pariwisata, kepemudaan dan olahraga melalui mekanisme dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga secara terpadu;
- f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pariwisata, kepemudaan dan olahraga secara berjenjang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas sesuai bidang kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan unit;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas-tugas unit secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas unit secara berjenjang untuk mengetahui perkembangannya;
- j. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui pertemuan atau rapat untuk penyatuan pendapat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan dibidang perencanaan, program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4

8

## Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitas verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKPIP, LKPJ, LPPD laporan semester, laporan bulanan, laporan tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka peningkatan kinerja;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Program

## Pasal 17

Kepala Subbagian Program melaksanakan tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan unit.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana strategis sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menyusun rencana kerja kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. mengkonsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 19

Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan, menatausahakan dan melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk tehknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan unit.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas; dan
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;

- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM;
- f. menyiapkan proses pencairan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan SKPD sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- h. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- i. menyusun laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang, dan ekuitas dana pada SKPD;
- j. mengkonsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 21

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijaksanaan teknis pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan data perlengkapan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan program;
- c. menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. mengelola administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian unit berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat usulan pengadaan barang sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- f. mengelola urusan rumah tangga unit sesuai petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir barang-barang unit untuk tertib administrasi;
- h. memelihara barang-barang univentaris unit melalui perawatan untuk menjaga kebutuhannya;
- i. menyusun daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

##### Pasal 23

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan potensi obyek dan daya tarik wisata, pengelolaan sarana, prasarana dan pendapatan pariwisata, dan pembinaan industri dan ekonomi kreatif.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. membagi tugas pengembangan obyek wisata, pembinaan industri pariwisata dan ekonomi kreatif serta pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai dengan ikhtisar jabatan untuk mengetahui perkembangannya;
- c. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan obyek wisata dan kawasan wisata sesuai morfologi untuk menjamin keaslian dan kelestarian;
- d. mengatur pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai pedoman untuk peningkatan kunjungan wisatawan dan pendapatan asli daerah (PAD);
- e. memberikan petunjuk teknis terhadap pembinaan industri pariwisata dan ekonomi kreatif melalui kunjungan/pertemuan untuk pengembangan industri kepariwisataan;
- f. mengevaluasi penerimaan pendapatan pariwisata di destinasi pariwisata sesuai dengan ketentuan yang ada untuk maksimalnya pendapatan asli daerah (PAD);
- g. mengevaluasi hasil pemantauan dan pengawasan obyek wisata dan industri pariwisata sesuai jenisnya demi tertibnya pengembangan kepariwisataan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

#### Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan obyek dan daya tarik wisata serta menyiapkan bahan dan penyusunan laporan serta pemantauan terhadap obyek dan daya tarik wisata.

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data potensi obyek dan kawasan wisata melalui studi teknis untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
- c. menyusun rencana kegiatan pengembangan obyek dan daya tarik wisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. memeriksa hasil pengelolaan obyek wisata sesuai pedoman untuk peningkatan kunjungan wisatawan;
- e. menyusun bahan laporan pelaksanaan pengumpulan pendapatan daerah di obyek dan daya tarik wisata sesuai pedoman untuk mengetahui perkembangannya;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

### Pasal 27

Kepala Seksi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menjalin kerjasama dalam pengelolaan industri pariwisata dan ekonomi kreatif.

### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis kegiatan bidang industri dan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. merencanakan penguatan kemitraan industri pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan untuk mendukung usaha kepariwisataan;

- c. mengumpulkan dan mengelola data industri pariwisata melalui studi teknis untuk mengetahui jumlah, perkembangan dan kelayakannya;
- d. mengumpulkan dan mengelola data usaha ekonomi kreatif sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan dan kelayakannya;
- e. merencanakan peningkatan struktur industri pariwisata, peningkatan daya saing produk pariwisata, penciptaan kredibilitas bisnis dan pengembangan tanggung jawab terhadap lingkungan pariwisata sesuai pedoman untuk mendukung kepariwisataan daerah;
- f. merencanakan kegiatan pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif yang inovatif sesuai dengan sapta pesona untuk memajukan pariwisata daerah;
- g. mengelola rekomendasi perizinan industri pariwisata sesuai jenisnya untuk kepastian hukum;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan Pariwisata

#### Pasal 29

Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan Pariwisata mempunyai tugas pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan serta perizinan pariwisata berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan sarana, prasarana dan perizinan pariwisata sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data sarana dan prasarana kepariwisataan sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah kebutuhan peralatan dan perlengkapannya;
- c. mengelola data sarana dan prasarana kepariwisataan sesuai jenisnya untuk mengetahui kondisi fisik peralatan dan perlengkapannya;

- d. menyusun rencana pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
- e. mengelola sarana dan prasarana pariwisata sesuai jenis dan fungsinya untuk tertib pemanfaatan dan pemeliharaan;
- f. menginventarisir sarana dan prasarana kepariwisataan sesuai jenisnya untuk tertib pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;
- g. mengelola pelaksanaan teknis perizinan peminjaman/pemanfaatan obyek, sarana dan prasarana pariwisata sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata

#### Pasal 31

Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan analisa pasar, promosi pariwisata, atraksi dan hiburan wisata, pengembangan SDM pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan dan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang promosi, pengembangan dan informasi pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- b. merencanakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan sesuai pedoman untuk maksimalnya promosi pariwisata daerah;
- c. merencanakan pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri sesuai hasil penelitian untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- d. merencanakan pelaksanaan atraksi, *event* dan hiburan pariwisata secara terpadu untuk meningkatkan gairah kepariwisataan dalam menunjang promosi pariwisata daerah;
- e. memberi petunjuk pembuatan bahan promosi pariwisata sesuai ripparda untuk mengoptimalkan kunjungan di destinasi wisata unggulan daerah;
- f. membagi tugas kepada kepala seksi terkait dalam hal pemberdayaan masyarakat di bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kesadaran, kapasitas, akses dan peran masyarakat, baik secara individu maupun kelompok, dalam memajukan kualitas hidup, kemandirian, dan kesejahteraan melalui kegiatan kepariwisataan;
- g. merencanakan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan sdm pariwisata sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kualitas SDM pariwisata;
- h. mengatur optimalisasi pemanfaatan media komunikasi pemasaran, baik media cetak maupun media elektronik sesuai analisa pasar untuk meningkatkan citra positif pariwisata dan naiknya tingkat kunjungan ke obyek wisata;
- i. memberi petunjuk pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Promosi Wisata dan Kemitraan

## Pasal 33

Kepala Seksi Promosi Wisata dan Kemitraan mempunyai tugas dibidang melaksanakan promosi pariwisata, analisis pasar pariwisata dan menjalin kemitraan dengan stakeholder mitra usaha pariwisata.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Promosi Wisata dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang wisata dan kemitraan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data potensi pariwisata melalui studi teknis untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
- c. merencanakan kegiatan pendataan promosi potensi wisata daerah sesuai kebutuhan dan tradisi untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
- d. membagi tugas pelaksanaan promosi potensi wisata daerah sesuai kebutuhan dan tradisi untuk menjadi program unit;
- e. merencanakan kegiatan promosi potensi pariwisata daerah melalui *event*, media cetak dan sosial media untuk memperkenalkan potensi pariwisata daerah kepada masyarakat luas;
- f. merencanakan penguatan kemitraan pariwisata antara pemerintah daerah, swasta, dan masyarakat sesuai kebutuhan untuk mendukung kemitraan kepariwisataan;
- g. menyusun formasi perkembangan investasi pariwisata oleh kemitraan pariwisata sesuai pedoman untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan promosi sesuai dengan pedoman untuk menjadi tolak ukur pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Atraksi Wisata, Rekreasi dan Hiburan

### Pasal 35

Kepala Seksi Atraksi Wisata, Rekreasi dan Hiburan mempunyai tugas melaksanakan promosi wisata melalui atraksi seni budaya, *event* wisata, rekreasi dan kegiatan hiburan rakyat.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Atraksi Wisata, Rekreasi dan Hiburan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang atraksi wisata, rekreasi dan hiburan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data atraksi, rekreasi, *event* seni dan budaya melalui studi teknis untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
- c. merencanakan kegiatan atraksi wisata melalui kegiatan seni dan *event* budaya serta pertukaran masyarakat budaya antar daerah untuk memperkenalkan kesenian dan budaya daerah kepada masyarakat luas;
- d. merencanakan kegiatan promosi wisata melalui hiburan rakyat untuk menggairahkan pariwisata pada masyarakat;
- e. membagi tugas pelaksanaan atraksi wisata, rekreasi dan hiburan sesuai kebutuhan dan tradisi untuk menjadi program unit;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan atraksi wisata, rekreasi dan hiburan sesuai dengan pedoman untuk menjadi tolak ukur pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan

Informasi Pariwisata

Pasal 37

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, lembaga kepariwisataan dan penyediaan informasi kepariwisataan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang pengembangan SDM dan penyediaan informasi pariwisata sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. merencanakan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan SDM pariwisata sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kualitas SDM pariwisata;
- c. merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas masyarakat sesuai kebutuhan untuk mendukung pariwisata;
- d. membagi tugas kepada kepala seksi terkait dalam hal pemberdayaan masyarakat di bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kesadaran, kapasitas, akses, dan peran masyarakat, baik secara individu maupun kelompok, dalam memajukan kualitas hidup, kemandirian dan kesejahteraan melalui kegiatan kepariwisataan;
- e. membimbing bawahan dalam hal pelayanan dan penyediaan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat berdasarkan pedoman agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan yang diharapkan;
- f. membagi tugas dalam hal pelayanan informasi di *tourist information centre (TIC)/tourist information service (TIS)* sesuai kebutuhannya untuk maksimalnya penyediaan informasi;
- g. mengumpulkan dan mengolah bahan promosi pariwisata, bahan informasi kepariwisataan serta informasi peluang investasi kawasan pariwisata sebagai sumber informasi untuk dipergunakan oleh internal dinas pariwisata maupun stakeholder eksternal terkait;
- h. mengevaluasi dan penyusunan laporan program bidang pengembangan kapasitas pariwisata;
- i. melaksanakan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kepemudaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kepemudaan

Pasal 39

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas dibidang pengembangan kepemudaan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan serta pembinaan kepramukaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan potensi kepemudaan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan kepramukaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kepemudaan dan kepramukaan yang berbakat, berpotensi serta berprestasi melalui unit terkait untuk pengembangannya;
- c. mengelola data kepemudaan dan kepramukaan sesuai klasifikasinya untuk mengetahui potensi, bakat dan prestasi kepemudaan;
- d. menyusun rencana kegiatan kepemudaan, pemberdayaan organisasi kepemudaan serta kepramukaan berdasarkan petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
- e. melakukan mediasi kegiatan pengembangan kepemudaan, pemberdayaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan melalui pertemuan untuk terwujudnya organisasi kepemudaan serta pembinaan kepramukaan;
- f. melakukan pembinaan organisasi kepemudaan dan pengembangan kewirausahaan kepemudaan serta kepramukaan melalui bimbingan teknologi untuk peningkatan manajemen organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- g. melakukan pembinaan kepemudaan dan kepramukaan yang berbakat, berpotensi serta berprestasi melalui wadah organisasi kepemudaan dan kepramukaan untuk peningkatan prestasi;

- h. memfasilitasi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan melalui kerjasama antar organisasi kepemudaan dan pertukaran kepemudaan untuk peningkatan wawasan dan pengetahuan;
- i. melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan organisasi kepemudaan serta kepramukaan melalui monitoring dan evaluasi untuk tertibnya organisasi kepemudaan;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pengembangan Kepemudaan

#### Pasal 41

Kepala Seksi Pengembangan Kepemudaan mempunyai tugas pengembangan kepemudaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan potensi kepemudaan yang berdaya guna dan berhasil guna.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, kepala seksi pengembangan kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakann teknis pengembangan kepemudaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pendataan kepemudaan yang berbakat, berpotensi dan berprestasi melalui unit terkait untuk pengembangannya;
- c. mengelola data kepemudaan sesuai klasifikasinya untuk mengetahui potensi, bakat dan prestasi kepemudaan;
- d. menyusun rencana kegiatan kepemudaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
- e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemudaan melalui sosialisasi untuk pemahaman masyarakat;

f

g

- f. melakukan mediasi kegiatan pengembangan kepemudaan melalui pertemuan untuk terwujudnya organisasi kepemudaan;
- g. memfasilitasi kegiatan kepemudaan melalui kerjasama antar organisasi kepemudaan dan pertukaran kepemudaan untuk peningkatan wawasan dan pengetahuan;
- h. melakukan penilaian kegiatan kepemudaan melalui monitoring dan evaluasi untuk tertibnya kegiatan kepemudaan;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan

#### Pasal 43

Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas pemberdayaan organisasi kepemudaan, pelajar dan mahasiswa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terwujudnya peningkatan organisasi kepemudaan.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pemberdayaan organisasi kepemudaan, pelajar dan mahasiswa sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pembinaan secara berjenjang dan kontinyu terhadap organisasi kepemudaan, pelajar dan mahasiswa;
- c. melakukan pendataan organisasi kepemudaan, pelajar dan mahasiswa yang berbakat, berpotensi dan berprestasi melalui unit terkait mutu pengembangannya;

- d. mengelola data organisasi kepemudaan, kepemudaan, pelajar dan mahasiswa sesuai jenis untuk mengetahui gambaran keadaan organisasi kepemudaan;
- e. memediasi kegiatan pengembangan kewirausahaan kepemudaan bekerja sama dengan unit dan dinas terkait untuk peningkatan usaha;
- f. menyusun rencana kegiatan pengembangan organisasi kepemudaan, kepemudaan, pelajar dan mahasiswa berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
- g. melakukan mediasi kegiatan pengembangan organisasi kepemudaan, kepemudaan, pelajar, dan mahasiswa melalui pertemuan untuk terwujudnya peningkatan bakat, potensi dan prestasi kepemudaan;
- h. memfasilitasi kegiatan organisasi kepemudaan, kepemudaan, pelajar dan mahasiswa melalui kerjasama antar organisasi kepemudaan dan pertukaran kepemudaan untuk peningkatan wawasan dan pengetahuan;
- i. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Kepramukaan

#### Pasal 45

Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, untuk terwujudnya peningkatan organisasi kepramukaan.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Seksi Kepramukaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengembangan organisasi kepramukaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

✱

8  
f

- b. melakukan pendataan organisasi kepramukaan melalui unit/dinas terkait untuk pengembangannya;
- c. mengelola data organisasi kepramukaan sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran keadaan organisasi kepramukaan;
- d. melakukan pembinaan secara berjenjang dan kontinyu terhadap organisasi kepramukaan;
- e. melakukan pemantauan kegiatan organisasi kepramukaan melalui monitoring dan evaluasi untuk tertibnya kegiatan kepramukaan;
- f. melakukan pelatihan kepada pembina satuan pendidikan dan memberikan sertifikasi kompetensi bagi tenaga pendidik kepramukaan;
- g. memfasilitasi kegiatan kepramukaan bekerja sama dengan unit/dinas terkait;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian keenam

Bidang Keolahragaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Keolahragaan

Pasal 47

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok dalam pengembangan olahraga berdasarkan minat dan bakat untuk peningkatan mutu dan prestasi.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang olahraga sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

✍

✍

- b. menghimpun data keolahragaan sesuai kebutuhan untuk mengetahui jenis dan cabang olahraga;
- c. mengelola data keolahragaan sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran keadaan perkembangan kegiatan olahraga;
- d. menyusun rencana kegiatan keolahragaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengembangan minat dan bakat dibidang olahraga melalui latihan untuk peningkatan prestasi;
- f. melakukan pembinaan minat dan bakat kepemudaan, pelajar, mahasiswa dan masyarakat melalui pola kemitraan untuk peningkatan prestasi olahraga;
- g. menumbuhkembangkan olahraga tradisional dan olahraga peyandang cacat melalui cabang-cabang olahraga tertentu untuk pelestariannya;
- h. melakukan pengembangan organisasi olahraga melalui bimbingan teknis untuk peningkatan sumber daya manusia;
- i. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pengembangan Minat dan Bakat

#### Pasal 49

Kepala Seksi Pengembangan Minat dan Bakat mempunyai tugas pengembangan minat dan bakat berdasarkan potensi untuk peningkatan mutu dan prestasi olahraga.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Seksi Pengembangan Minat dan Bakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengembangan minat dan bakat olahraga sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan data atlet yang berminat dan berbakat sesuai potensinya untuk pengembangannya;
- c. mengelola data atlet yang berminat dan berbakat sesuai potensinya untuk mengetahui gambaran keadaan perkembangannya;
- d. menyusun rencana kegiatan pengembangan minat bakat olahraga sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengembangan minat dan bakat kepemudaan, pelajar, mahasiswa dan masyarakat melalui pola kemitraan untuk peningkatan prestasi olahraga;
- f. menumbuhkembangkan olahraga tradisional dan olahraga penyandang cacat melalui cabang-cabang olahraga tertentu untuk pelestariannya;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Olahraga

#### Pasal 51

Kepala Seksi Olahraga melaksanakan tugas pengembangan prestasi olahraga berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan mutu dan prestasi.

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Seksi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis prestasi olahraga sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data atlet yang berprestasi sesuai jenisnya untuk mengetahui keadaan potensi atlet yang berprestasi;
- c. mengelola data atlet yang berprestasi sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran keadaan perkembangannya;

- d. menyusun rencana kegiatan pembinaan atlet yang berprestasi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pembinaan atlet yang berprestasi melalui pelatihan secara kontinyu untuk mempertahankan dan peningkatan prestasi;
- f. melakukan pengembangan atlet melalui bimbingan teknis untuk peningkatan sumber daya manusia;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

#### Pasal 53

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas mengelola sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan analisis kebutuhan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- d. melakukan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;

✱

✱

- e. melaksanakan pendataan fisik keberadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- f. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pola kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- h. memberikan rekomendasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- i. menyusun rencana kegiatan untuk peran dunia usaha dalam pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas monitoring secara berkala;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan dan tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 55

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### Pasal 58

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

## BAB VII

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 59

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 60

Pejabat struktural pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 61

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 62

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2010 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016  
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
 KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO, l

  
 MARTEN A. TAHA

f

8