



**WALI KOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: 9 TAHUN 2019

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL**  
**DINAS PARIWISATA KOTA BAUBAU**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BAUBAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pariwisata Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL

DINAS PARIWISATA KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pariwisata Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 14).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PARIWISATA KOTA BAUBAU

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Baubau;

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PARIWISATA KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah serta melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pariwisata secara terpadu, dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi dan kepastian serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menetapkan program dan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
  - b) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
  - c) Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
  - d) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- e) Menyelenggarakan rapat intern dinas secara berkala;
  - f) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g) Melakukan sinkronisasi seluruh pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi serta membina hubungan kerja dengan lembaga non departemen dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pariwisata;
  - i) Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretaris, kepala bidang, Kepala Seksi dan UPTD berdasarkan laporan dan rencana kerja dinas untuk mengetahui kendala dan mencari solusi pemecahannya;
  - j) Memberikan pertimbangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pariwisata membawahi:
- a) Sekretaris;
  - b) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
  - c) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - d) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif;
  - e) Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### URAIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
  - b) Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
  - d) Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - e) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;

- f) Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan pelaksana sesuai dengan tugas pokoknya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b) Sub Umum dan Kepegawaian.

## URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, serta melaksanakan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan data pelaporan internal dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKP-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tahun dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - g) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran dinas;
  - h) Meneliti kelengkapan SPPLS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
  - i) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP, TU dan SPP-LS dan tunjangan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan dan yang diajukan bendahara pengeluaran;

- j) Melakukan verifikasi SPP, Verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SPPD serta menyiapkan laporan keuangan SKPD;
  - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
  - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
  - c) Analis Keuangan;
  - d) Bendahara;
  - e) Pengelola Keuangan;

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Pasal 7

- (1) Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  - b) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
  - c) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - d) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - e) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
  - f) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g) Menyusun daftar nominative dan daftar untuk kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;

- i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d) Analis Humas dan Protokol;
  - e) Pengelola Surat.

Bagian Ketiga  
 BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA  
 Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan destinasi wisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang pengembangan destinasi wisata;
  - b) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan destinasi wisata;
  - c) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan regulasi/kebijakan terkait pengembangan destinasi wisata;
  - d) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain, dunia usaha/pihak ketiga dan pemerintah pusat terkait pengembangan destinasi wisata;
  - e) Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan produk usaha pariwisata pemberdayaan masyarakat, standarisasi diseluruh kota Baubau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - g) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata membawahi:
- a) Seksi Objek Daya Tarik Wisata (ODTW);
  - b) Seksi Industri Pariwisata;
  - c) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.



URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI OBJEK DAYA TARIK WISATA (ODTW)

Pasal 10

- (1) Seksi Objek Daya Tarik Wisata (ODTW) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang obyek daya tarik wisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Objek Daya Tarik Wisata (ODTW) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya wisata alam;
  - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dengan kecamatan/kelurahan untuk keterpaduan obyek daya tarik wisata (ODTW);
  - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang di verifikasi produk obyek daya tarik wisata (ODTW);
  - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Objek Daya Tarik Wisata (ODTW) dibantu oleh:
  - a) Analis Objek Wisata;
  - b) Pengelola Objek Wisata;
  - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI INDUSTRI PARIWISATA

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Pariwisata sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pengembangan industri pariwisata di daerah;
  - d) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata di daerah terkait standarisasi, norma, kriteria dan kemudahan usaha pariwisata;
  - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan/kelurahan serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha dan pelayanan wisata;
  - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan/kelurahan dalam penyiapan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata;
  - g) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder, usaha pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI;
  - k) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Industri Pariwisata dibantu oleh:
- a) Analis Pariwisata;
  - b) Pengelola Sarana Wisata;
  - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pengembangan sumber daya manusia sesuai bidang tugasnya;

- d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koodinasi dengan kecamatan/kelurahan dalam peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pemerintah, swasta maupun masyarakat umum;
  - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi kecamatan/kelurahan untuk pemenuhan standart kompetensi dibidang kepariwisataan;
  - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koodinasi dengan instansi terkait dan pusat, bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - p) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - q) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh:
- a) Analis Pengembangan SDM Aparatur;
  - b) Pengadministrasi Umum;
  - c) Pengelola Data.

Bagian Keempat  
 BIDANG PEMASARAN PARIWISATA  
 Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Melaksanakan koodinasi dengan kecamatan/kelurahan dan stakholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar pariwisata;
  - c) Merumuskan segmen pasar dalam negeri dan strategi pemasaran;
  - d) Menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata;
  - e) Melakukan promosi dan tugas dibidang pemasaran pariwisata didalam dan luar negeri;
  - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;

- h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - t) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi:
- a) Seksi Promosi Pariwisata;
  - b) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
  - c) Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PROMOSI PARIWISATA  
Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pengembangan promosi pariwisata;
  - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan/kelurahan, stakeholder di bidang promosi pariwisata sebagai bahan informasi, dan menyusun strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi pariwisata didalam dan luar negeri;
  - e) Melakukan kegiatan pengembangan promosi pariwisata melalui pameran tingkat lokal, regional maupun tingkat nasional;
  - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
  - g) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
  - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Promosi Pariwisata dibantu oleh:
- a) Penyuluh Wisata;

- b) Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata;
- c) Pemandu Wisata;
- d) Pengadministrasi Umum;
- e) Pengelola Promosi dan Informasi Wisata.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI KERJASAMA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - d) Menyiapkan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
  - e) melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata;
  - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat regional dan nasional;
  - g) Menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan stakeholder sebagai bentuk pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
  - h) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
  - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga dibantu oleh:
  - a) Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama;
  - b) Pengadministrasi Umum;
  - c) Pengelola Data.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PENGEMBANGAN PASAR PARIWISATA

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pasar pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan tugas seksi pengembangan pariwisata;
  - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam hal pengumpulan, mengelola bahan-bahan informasi pariwisata daerah yang secara akurat;
  - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku di segmen pasar dalam dan luar negeri;
  - f) Melakukan kegiatan Sosialisasi dalam rangka mengembangkan pasar pariwisata daerah;
  - g) Mendistribusi bahan-bahan informasi pariwisata pada segmen pasar pariwisata daerah didalam dan luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
  - h) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar pariwisata;
  - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata dibantu oleh:
  - a) Analis Pengembangan Pasar;
  - b) Pengelola Usaha Kepariwisataaan;
  - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima  
BIDANG EKONOMI KREATIF

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, pelaksanaan kebijakan bidang Ekonomi Kreatif berbasis media desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan, fasilitasi sumber daya alam dan sumber daya manusia, serta pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang ekonomi kreatif;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mencakup pusat dan provinsi serta pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kreteria, prosedur di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
  - c) Menyelenggarakan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan di bidang ekonomi kreatif;
  - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta yang bernuansa muatan lokal daerah;
  - e) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kreteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan manusia;
  - f) Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Ekonomi Kreatif berbasis media desain, IPTEK, seni budaya dan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan manusia;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif membawahi:
  - a) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Budaya;
  - b) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek;
  - c) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Infrastruktur dan Permodalan

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI EKONOMI KREATIF BERBASIS BUDAYA

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan Seksi, serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan di bidang ekonomi kreatif berbasis budaya meliputi perfilman, seni rupa, seni pertunjukkan dan industri musik;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
- c) Menyusun pedoman teknis operasional peningkatan ekonomi kreatif berbasis budaya;
- d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, provinsi serta pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standard, norma, kriteria, prosedur di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
- e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang produksi film yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi film;
- f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
- g) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
- i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
- j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
- l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Budaya dibantu oleh:

- a) Analis Kerjasama Kebudayaan;
- b) Pengadministrasi Umum;
- c) Pengelola Data.

#### URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA DESAIN DAN IPTEK

##### Pasal 19

(1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan Seksi, serta melaksanakan koordinasi dan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif berbasis media desain dan iptek;



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film, dan fotografi;
  - d) melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dalam merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur, dibidang seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi;
  - e) Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi terkait bidang tugasnya;
  - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek dibantu oleh:
- a) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media;
  - b) Pengadministrasi Umum;
  - c) Analis Data dan Informasi.

**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**SEKSI EKONOMI KREATIF BERBASIS INFRASTRUKTUR DAN PERMODALAN**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Infrastruktur dan Permodalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan Seksi, serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif berbasis infrastruktur dan permodalan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Infrastruktur dan Permodalan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- b) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait serta pelaku-pelaku seni, stakeholder dan perumusan standar norma, kriteria, prosedur di bidang infrastruktur dan permodalan;
  - c) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - d) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
  - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dalam merumuskan standar, norma, kriteria prosedur dibidang infrastruktur dan permodalan;
  - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Infrastruktur dan Permodalan dibantu oleh:
- a) Analis Infrastruktur;
  - b) Pengelola Permodalan dan Investasi;
  - c) Pengadministrasi Umum.

BAB IV  
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
Bagian Kesatu  
BENDAHARA

Pasal 21

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
PENGELOLA KEUANGAN  
Pasal 22

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis;

Bagian Ketiga  
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN  
Pasal 23

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d. Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f. Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 24

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Kelima  
PENGEMUDI

Pasal 25

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
PENGELOLA SURAT

Pasal 26

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- d. Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f. Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi/surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis;

Bagian Ketujuh  
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN  
Pasal 27

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan  
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
Pasal 28

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan  
ANALIS KEUANGAN  
Pasal 29

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
Pasal 30

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas  
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
Pasal 31

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas  
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL  
Pasal 32

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam bidangnya agar memperlancar

pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga Belas ANALIS OBJEK WISATA

#### Pasal 33

Analisis Objek Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja objek wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan objek wisata dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek wisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Keempat Belas PENGELOLA OBJEK WISATA

#### Pasal 34

Pengelola Objek Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan objek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan objek wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.



Bagian Kelima Belas  
ANALIS PARIWISATA  
Pasal 35

Analisis Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pariwisata dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pariwisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas  
PENGELOLA SARANA WISATA  
Pasal 36

Pengelola Sarana Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan sarana wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas  
ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR  
Pasal 37

Analisis Pengembangan SDM Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan SDM Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas  
PENGELOLA DATA  
Pasal 38

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas  
PENYULUH WISATA  
Pasal 39

Penyuluh Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh  
PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA  
Pasal 40

Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
PEMANDU WISATA  
Pasal 41

Pemandu Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan materi panduan wisata secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengantarkan peserta ke lokasi wisata berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan penjelasan wisata secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua  
PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA  
Pasal 42

Pengelola Promosi dan Informasi Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan pemilihan secara umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pemilihan secara umum agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pemilihan secara umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA  
Pasal 43

Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat  
ANALIS PENGEMBANGAN PASAR  
Pasal 44

Analisis Pengembangan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pengembangan pasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan pasar dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan pasar dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima  
PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN  
Pasal 45

Pengelola Usaha Kepariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kedua Puluh Enam  
ANALIS KERJASAMA KEBUDAYAAN**

**Pasal 46**

Analisis Kerjasama Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kerjasama kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerjasama kebudayaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerjasama kebudayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kedua Puluh Tujuh  
PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA**

**Pasal 47**

Pengelola Media Center dan Kemitraan Media mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Pasal 48

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
ANALIS INFRASTRUKTUR

Pasal 49

Analisis Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan infrastruktur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan infrastruktur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh  
PENGELOLA PERMODALAN DAN INVESTASI

Pasal 50

Pengelola Permodalan dan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan permodalan dan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan permodalan dan investasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

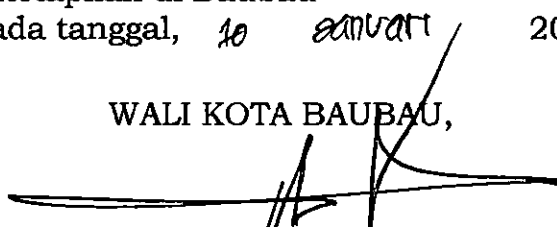
**Pasal 51**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 10 Januari 2019






WALI KOTA BAUBAU,

  
A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 10 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

  
RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASS III	
3.	KABAG. ORG	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KONSEPTOR / RIAN SAHLAN	

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR 20