



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 22 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pariwisata;
- (2) Sub Urusan Destinasi Pariwisata, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengelolaan daya tarik wisata provinsi;
 - b. Pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - c. Pengelolaan destinasi pariwisata provinsi; dan

- d. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- (3) Pemasaran pariwisata
Pemasaran dan Promosi pariwisata dalam dan luar negeri yang meliputi :
 - a. Daya Tarik Wisata;
 - b. Pelaksanaan Event-event Pariwisata; dan
 - c. Pameran dan Expo.
- (4) Pengembangan Industri Kreatif meliputi :
 - a. Pembinaan terhadap Pengrajin;
 - b. Pembinaan Seni Budaya, Seni Pertunjukan dan Sanggar Seni lainnya;
 - c. Pemberdayaan Lembaga Adat; dan
 - d. Pemanfaatan dan Perlindungan hak kekayaan intelektual.
- (5) Pengembangan Sumber Daya Pariwisata meliputi :
 - a. Peningkatan SDM Aparatur Pariwisata;
 - b. Peningkatan SDM Mitra Usaha Pariwisata; dan
 - c. Peningkatan SDM Seniman dan Budayawan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi:
 - 1. Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
- d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah;
 - 2. Seksi Analisa Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata membawahi:
 - 1. Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - 2. Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Investasi Usaha Pariwisata;
- f. Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataaan membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata;
 - 2. Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisataaan; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Transformasi Kepariwisataaan;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Industri Pariwisata, dan Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Industri Pariwisata, dan Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Industri Pariwisata, dan Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Industri Pariwisata, dan Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perwilayahan, Investasi Pariwisata, Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata, Atraksi dan Tata Kelola Destinasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perwilayahan dan Investasi Pariwisata, Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata, Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perwilayahan dan Investasi Pariwisata, Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata, Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perwilayahan dan Investasi Pariwisata, Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata, Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perwilayahan dan Investasi Pariwisata, Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata, Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perwilayahan dan Investasi Pariwisata dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan kebijakan dan menyiapkan bahan Perwilayahan dan Investasi Pariwisata;
- f. menyelenggarakan program kegiatan bidang Perwilayahan dan Investasi Pariwisata sesuai dengan perencanaan dan petunjuk pimpinan melakukan pengumpulan database kegiatan lembaga pelatihan kerja;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata untuk melakukan penilaian hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman teknis, petunjuk teknis kegiatan seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, peta pariwisata dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata dengan instansi terkait
 - e. melaksanakan kegiatan teknis di bidang Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata meliputi pembinaan dan pemetaan ekosistem, pembuatan zonasi tapak kawasan.
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Atraksi dan Tata Kelola Destinasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi, mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan pengembangan sadar wisata dan kerja sama antar lembaga dan masyarakat serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri.
 - e. melakukan bimbingan teknis Atraksi dan Tata Kelola Destinasi;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis di bidang Atraksi dan Tata Kelola Destinasi meliputi Penyuluhan Sapta Pesona dan Sadar Wisata;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi untuk melakukan penilaian hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Atraksi dan Tata Kelola Destinasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah, Pengembangan Analisis Data Pasar, Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Strategi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah, Pengembangan Analisis Data Pasar, Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Strategi Pemasaran Pariwisata;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah, Pengembangan Analisis Data Pasar, Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Strategi Pemasaran Pariwisata;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah, Pengembangan Analisis Data Pasar, Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Strategi Pemasaran Pariwisata;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan Strategi Pemasaran Pariwisata Mancanegara dan Nusantara, Analisis Data Pasar, Pengembangan Segmen Pasar Persona, Bisnis dan Pemerintah serta Komunikasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan program dan kebijakan untuk pengembangan pemasaran pariwisata;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah, Pengembangan Analisis Data Pasar, Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Strategi Pemasaran Pariwisata;
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah;
 - d. melaksanakan tugas Pengembangan Segmen Pasar Personal, Bisnis dan Pemerintah yang meliputi Promosi Wisata Alam, Wisata Budaya, Wisata Buatan, Wisata Bahari, Promosi Wisata Pertemuan dan Konvensi, Perjalanan Insentif, Pameran serta Penguatan Jejaring berdasarkan program dan kebijakan pelaksanaan operasional tugas;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Segmen Pasar, Personal Bisnis dan Pemerintah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Analisa Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Analisa data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan mengelola adminstrasi dan menyusun program kerja Seksi Analisa Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Analisa data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasran Pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Analisa data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan tugas Pengembangan Segmen Pasar melaksanakan analisis data kunjungan Wisman dan Wisnus, Wisata Alam, Budaya, Buatan dan Bahari serta Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata melalui Bidang Komunikasi Media Online, Elekttronik, Cetak maupun Ruang berdasarkan program dan kebijakan pelaksanaan operasional tugas Analisis Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Analisa data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasran Pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Analisa data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasran Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Strategi Pemasaran Pariwisata.

- (2) Uraian tugas Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Strategi Pemasaran Pariwisata dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata yang meliputi Profil Pasar, Target Pasar, Perancangan dan Kerja Sama serta Strategi Pemasaran Pariwisata Nusantara maupun Mancanegara berdasarkan program dan kebijakan pelaksanaan operasional tugas Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Standar Usaha Pariwisata, Sertifikasi Usaha Pariwisata, Kemitraan Usaha Pariwisata, Investasi Usaha Pariwisata, dan Pembinaan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Standar Usaha Pariwisata, Sertifikasi Usaha Pariwisata, Kemitraan Usaha Pariwisata, Investasi Usaha Pariwisata dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Standar Usaha Pariwisata, Sertifikasi Usaha Pariwisata, Kemitraan Usaha Pariwisata, Investasi Usaha Pariwisata dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Standar Usaha Pariwisata, Sertifikasi Usaha Pariwisata, Kemitraan Usaha Pariwisata, Investasi Usaha Pariwisata dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Standar Usaha Pariwisata, Sertifikasi Usaha Pariwisata, Kemitraan Usaha Pariwisata, Investasi Usaha Pariwisata dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;

- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Industri Pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan Koordinasi dan Pembinaan Teknis Bidang Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata yang meliputi 13 (tiga belas) Jenis Usaha Pariwisata;
 - e. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Standar Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Usaha Pariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Kemitraan Usaha Pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Kemitraan Usaha Pariwisata;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata meliputi Industri Musik, Film dan Seni Rupa;
- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Pembinaan Kemitraan Usaha Pariwisata dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Kemitraan Usaha Pariwisata;
- e. melaksanakan kegiatan Operasional Kemitraan Usaha Pariwisata meliputi Atraksi Seni Budaya, Seni Pertunjukan, Fashion Show dan kegiatan Industri Pariwisata lainnya ;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Kemitraan Usaha Pariwisata;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Investasi Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Investasi Usaha Pariwisata;
- (2) Uraian tugas Seksi Investasi Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Investasi Usaha Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Investasi Usaha Pariwisata;
 - c. Koordinasi pelaksanaan Investasi Pariwisata di Bidang Potensi Investasi Usaha Pariwisata dan Promosi Investasi Usaha Pariwisata;
 - d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Investasi Usaha Pariwisata;
 - e. melaksanakan Pemetaan dan Penyusunan Potensi Profile Investasi Usaha Pariwisata di Bidang Industri Pariwisata
 - f. melaksanakan Pembinaan Ekonomi Kreatif
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Investasi Usaha Pariwisata;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Investasi Usaha Pariwisata; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata, Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata, dan Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata, mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata, Penelitian Pengembangan Kepariwisata serta Pengendalian Transformasi Kepariwisata;
 - b. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata, Penelitian Pengembangan Kepariwisata serta Pengendalian Transformasi Kepariwisata;
 - c. persiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata, Penelitian Pengembangan Kepariwisata serta Pengendalian Transformasi Kepariwisata;
 - d. persiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata, Penelitian Pengembangan Kepariwisata, serta Pengendalian Transformasi Kepariwisata;
 - e. pelaksanaan Sertifikasi Tenaga Kerja Pariwisata, Workshop/Bimtek Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Usaha Kepariwisata.
 - f. persiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata;

- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata;
- e. melaksanakan kegiatan Operasional Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata sesuai dengan rencana yang telah disusun meliputi Pelatihan, Workshop, Bimtek, Sosialisasi dan Pembinaan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Mitra Pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, norma serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
 - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
 - e. melaksanakan kegiatan Operasional Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata meliputi :
 - 1. Kajian Destinasi Pariwisata Prioritas Provinsi dan Kab/Kota;
 - 2. Kajian Pasar Pariwisata; dan
 - 3. Kajian Industri Pariwisata
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata;
 - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan rencana kegiatan teknis operasional Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata;
 - e. melaksanakan kegiatan Operasional Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata meliputi :
 1. pengembangan Jaringan Informasi dan Telekomunikasi Pariwisata;
 2. pengendalian dan Pengawasan Sistem Aplikasi, Publikasi dan Dokumentasi Kepariwisata;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil Kegiatan Seksi Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian dan Transformasi Kepariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pariwisata yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 25); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 232),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 518

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004