



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3481);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3493);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3658);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).
20. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5403);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI GORONTALO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Provinsi Gorontalo sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Pariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata termasuk pengusahaan obyek dan daya tarik wisata serta usaha-usaha yang terkait dibidang ini.
8. Destinasi adalah daerah tujuan wisata.
9. Telekomunikasi adalah seperangkat alat yang dapat digunakan untuk mengirim dan menerima pesan baik tertulis dan tidak tertulis.
10. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang Pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan / atau perangkat pusat di daerah.
11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program dibidang Perhubungan, Pariwisata , Komunikasi dan Informatika;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas dibidang Perhubungan, Pariwisata , Komunikasi dan Informatika;
- c. menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha Dinas Perhubungan, Pariwisata , Komunikasi dan Informatika;
- d. melaksanakan tugas Konsultasi dan koordinasi dibidang perhubungan, pariwisata , komunikasi dan infiormatika.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis Dinas, Program / Kegiatan Tahunan bidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
- b. memberikan pelayanan perizinan dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi-instansi lain diluar dinas sesuai tugas masing-masing;

- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Gubernur;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah-langkah strategis atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyiapkan data dalam menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
- f. mengumpulkan/menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;

- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
- d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- g. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- h. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- j. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- k. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- m. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

- d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. Penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran.
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 16

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pengawasan manajemen dibidang angkutan dan penyeberangan, lalu lintas dan rekayasa; dan keselamatan, teknik sarana dan prasarana.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian arus lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan, penyeberangan Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
- e. menyiapkan pemberian perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib memanfaatkan jalan Provinsi;
- f. menyiapkan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan antar Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan jembatan timbang;
- h. pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat tingkat Provinsi.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Darat dan Penyeberangan;
- b. Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa;
- c. Seksi Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 19

Seksi Angkutan Darat dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penataan pelayanan perizinan dan mengadakan uji petik di terminal.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, seksi angkutan darat dan penyeberangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan (jaringan trayek, izin dan pengoperasian trayek AKDP, sewa khusus dan barang);
- b. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan (jaringan trayek, izin dan pengoperasian trayek AKDP, sewa khusus dan barang);
- c. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi;
- d. menyusun rancang bangun terminal penumpang tipe A, B dan C serta terminal barang;
- e. monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan prasarana di jalan nasional dan provinsi.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 seksi lalu lintas dan rekayasa mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan prasarana di jalan nasional dan provinsi terhadap penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di jalan nasional dan provinsi, terminal dan jembatan timbang;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait;
- d. monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembangunan/pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan nasional dan Provinsi.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Seksi Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan program pembangunan pada sektor keselamatan dan teknik sarana;
- b. menyiapkan data penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan fasilitas jalan, di jalan nasional dan provinsi;
- c. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas jalan, di jalan nasional dan provinsi.
- d. monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 25

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan kegiatan di bidang perhubungan laut dan udara.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perhubungan laut dan perhubungan udara di Provinsi Gorontalo;
- b. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan pelabuhan Provinsi yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan atau pelabuhan yang diserahkan Pemerintah kepada Provinsi;
- c. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan laut di pelabuhan dan angkutan udara di bandar udara;

- d. menyiapkan pelayanan perizinan jasa usaha yang terkait dengan angkutan diperairan dan angkutan udara;
- e. menyampaikan pemberian rekomendasi untuk rencana pembangunan pelabuhan dan Bandar udara sesuai dengan kewenangan provinsi;
- f. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan (DLKp) dan daerah lingkungan kerja (DLKr) pelabuhan serta daerah kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP);
- g. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan penerapan tarif standard batas maksimum angkutan laut dan angkutan udara;
- h. pembinaan terhadap asosiasi Sub Sektor Perhubungan Laut dan Udara Tingkat Provinsi;
- i. membantu pelaksanaan SAR bila terjadi musibah pelayaran dan penerbangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Perhubungan Laut dan Udara terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Laut dan Udara;
- b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut & Udara;
- c. Seksi Keselamatan Laut dan Udara.

Pasal 28

Seksi Angkutan Laut dan Udara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran antar Kabupaten/Kota, kegiatan angkutan laut dan angkutan udara, penyediaan perizinan jasa dan penyusunan laporan.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Seksi Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan angkutan laut dan angkutan udara;
- b. melaksanakan pemantauan, koordinasi pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tarif standar batas maksimum angkutan laut dan angkutan udara;
- c. melaksanakan pelayanan perizinan jasa usaha yang terkait dengan angkutan laut dan angkutan udara;

- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha yang beroperasi dipelabuhan dan dibandar udara;
- e. menyiapkan data dalam penyusunan LAKIP dinas yang berkaitan dengan kegiatan angkutan laut dan udara;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut dan Udara mempunyai tugas melakukan koordinasi, pemantauan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan infrastruktur baik di Bandar Udara dan Pelabuhan, rekomendasi izin pembangunan dan penyusunan laporan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut dan Udara mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan UPT Kementerian Perhubungan dalam rangka penyiapan program pengembangan infrastruktur Perhubungan Laut dan Udara di Provinsi Gorontalo;
- b. menyusun program pengembangan sarana dan prasarana perhubungan laut dan udara di Provinsi Gorontalo untuk diusulkan di tingkat Kementerian Perhubungan;
- c. melakukan pemantauan dengan UPT Kementerian Perhubungan mengenai perkembangan pelaksanaan pembangunan infrastruktur Perhubungan Laut dan Udara di Provinsi Gorontalo;
- d. menyiapkan data dalam penyusunan LAKIP Dinas yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana Perhubungan Laut dan Udara di Provinsi Gorontalo;
- e. Berkoordinasi dengan I/K/L dalam menyusun program pengembangan sarana dan prasarana dalam ketersediaan fasilitas di perhubungan Laut dan Udara;
- f. membantu penyediaan data dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Penyusunan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau kecil dalam hal penetapan wilayah alur pelayaran;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Keselamatan Laut dan Udara mempunyai tugas melakukan Koordinasi, Pengendalian, Pengawasan bersama-sama dengan UPT Kementerian Perhubungan di Provinsi Gorontalo beserta I/K/L terkait mengenai DLKp dan DLKr serta KKOP.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Keselamatan Laut dan Udara mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dengan pihak Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota, Bandara Udara, KSOP dan Kepala UPP, BASARNAS dan I/K/L dalam melakukan pembinaan kepada masyarakat yang bermukim di Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan di Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp);
- b. membantu pelaksanaan SAR bila terjadi musibah penerbangan dan pelayaran;
- c. memberikan Rekomendasi untuk ijin mendirikan bangunan terhadap bangunan tinggi, tower atau antena yang berada di dalam dan sekitar Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp);
- d. menyiapkan data dalam penyusunan LAKIP Dinas yang berkaitan dengan keselamatan Perhubungan Laut dan Udara;
- e. melakukan Koordinasi dengan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) mengenai kondisi cuaca;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 34

Bidang komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan-kegiatan dalam bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinir, membina dan memantau badan usaha penyelenggara pos, penyelenggara telekomunikasi dalam menjalankan usaha di Provinsi Gorontalo;

- b. menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan dari penyelenggara pos dan penyelenggara telekomunikasi untuk diolah menjadi data Dinas Perhubungan, Kominfo dan Pariwisata Provinsi Gorontalo;
- c. memantau pelaksanaan pedoman dasar penghitungan tarif jasa pelayanan penyelenggara pos;
- d. memberikan izin jasa titipan kantor cabang, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio, izin kantor cabang dan loket pelayanan operator telepon seluler dan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
- e. memberikan Rekomendasi untuk ijin pendirian usaha penyelenggara pos kantor pusat, rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan perijinan lembaga penyiaran radio dan/atau televisi;
- f. memprogramkan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi di Provinsi Gorontalo;
- g. mengkoordinir pembuatan LAKIP Dinas Perhubungan, Kominfo dan Pariwisata Provinsi Gorontalo di bidang komunikasi dan informasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- b. Seksi Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Seksi Aplikasi Informatika.

Pasal 37

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pos dan Telekomunikasi di Provinsi Gorontalo.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. melakukan koordinasi dengan Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika Kementerian Kominfo RI berkaitan dengan standarisasi pos, jasa titipan dan telekomunikasi serta peraturan perundang-undangan bidang pos dan telekomunikasi;

- b. memberikan bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi, standar pelayanan pos dan telekomunikasi, dan penerapan standar pos dan telekomunikasi dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar perangkat/peralatan Pos dan telekomunikasi yang ada di wilayah Gorontalo;
- c. memberikan rekomendasi untuk pendirian Kantor Pusat Perusahaan Jasa Titipan yang berskala nasional, rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end) cakupan provinsi;
- d. memberikan izin jasa titipan kantor cabang, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio, izin kantor cabang dan loket pelayanan operator telepon seluler dan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala ke perusahaan penyelenggara pos guna melakukan pembinaan, pengawasan serta penertiban sesuai Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos serta pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan dan layanan jasa telekomunikasi area provinsi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik di Provinsi Gorontalo.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi dan operasional kegiatan di bidang sarana komunikasi dan informasi publik;
- b. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana komunikasi informasi publik dan pengelolaan/pembinaan media penyiaran Pemerintah;
- c. memberikan pelayanan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan perijinan lembaga penyiaran radio dan/atau televisi;

- d. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- e. melakukan koordinasi dan memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan media komunikasi sosial;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
- g. melaksanakan diskusi, seminar dan sosialisasi (diseminasi) informasi nasional dan daerah;
- h. penyebarluasan informasi melalui media pameran dan media pertunjukan rakyat;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan media penyiaran pemerintah daerah sekaligus monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian yang berkenaan dengan Aplikasi Informatika di Provinsi Gorontalo.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 seksi Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja, perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan aplikasi telematika
- b. membuat standarisasi dan audit aplikasi telematika serta rencana kegiatan pengembangan aplikasi telematika;
- c. melakukan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi telematika dan pengembangan sistem jaringan interface untuk pelayanan publik, dalam rangka pelaksanaan E-Government dan pengembangan sistem informasi, pengembangan perangkat lunak dan konten teknologi informatika;
- d. melakukan pengelolaan aplikasi berbasis web dalam rangka penyediaan informasi publik serta penyediaan media komunikasi interaktif bagi publik berbasis on line dan off line;
- e. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan pengembangan aplikasi telematika;

- f. menyusun rencana pengembangan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi berupa peralatan jaringan intranet, internet, telekomunikasi dan persandian;
- g. melaksanakan pengamanan komunikasi, telekomunikasi dan persandian yang berklarifikasi rahasia;
- h. melakukan pengawasan pemanfaatan sarana teknologi informasi berupa peralatan jaringan intranet dan internet, telekomunikasi dan persandian;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 43

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan-kegiatan kepariwisataan Provinsi Gorontalo.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepariwisataan;
- b. penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data, pengembangan produk wisata serta promosi kepariwisataan;
- c. koordinasi lintas Kabupaten/Kota dan stakeholder yang berkenaan dengan pengembangan kepariwisataan;
- d. melaksanakan kegiatan-kegiatan kepariwisataan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- e. monitoring dan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Destinasi dan Bina Mitra;
- b. Seksi Ekonomi Kreatif, Seni, Tradisi dan Pertunjukan;
- c. Seksi Informasi dan Promosi.

Pasal 46

Seksi Pengembangan Destinasi dan Bina Mitra mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan usaha obyek wisata, usaha rekreasi dan hiburan umum serta melakukan pembinaan terhadap industri pariwisata.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Seksi Pengembangan Destinasi dan Bina Mitra mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan/data perencanaan dan pembinaan dalam rangka upaya pengembangan obyek dan daya tarik wisata serta pengembangan investasi pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi lintas kabupaten kota;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata serta obyek dan daya tarik wisata;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan obyek wisata, rekreasi dan hiburan umum serta industri pariwisata;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja kepariwisataan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Ekonomi Kreatif, Seni, Tradisi dan Pertunjukan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan seni, tradisi dan pertunjukan.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Seksi Ekonomi Kreatif, Seni, Tradisi dan Pertunjukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan rencana pembinaan pemberdayaan seni dan budaya;
- b. melakukan pengawasan dan upaya perlindungan terhadap pengembangan dan pemanfaatan Karya seni;
- c. melakukan identifikasi seni budaya dan pertunjukan;
- d. menyelenggarakan dan menyiapkan gelar seni dan budaya sebagai obyek wisata didaerah sesuai dengan etika dan estetika lingkungan masyarakat setempat;
- e. menyiapkan bahan misi kesenian baik oleh perorangan maupun kelompok sebagai duta seni didalam maupun diluar negeri;
- f. membuat laporan secara berkala;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penyebaran informasi, pemasaran dan penyuluhan wisata.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 seksi informasi dan promosi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana pengembangan pemasaran dan kegiatan promosi, publikasi, dan pelayanan informasi di dalam maupun luar negeri;
- b. menyelenggarakan kegiatan promosi, publikasi, dan pelayanan informasi di dalam maupun luar negeri;
- c. melaksanakan koordinasi lintas kabupaten kota dalam menyiapkan data kepariwisataan;
- d. melakukan penyuluhan dibidang kepariwisataan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. pemantauan dan pengawasan pemasaran kepariwisataan;
- g. pemberian rekomendasi sebagai bahan penertiban izin serta penyelenggaraan promosi kepariwisataan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Pariwisata Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

GUBERNUR GORONTALO,

Ttd

RUSLI HABIBIE

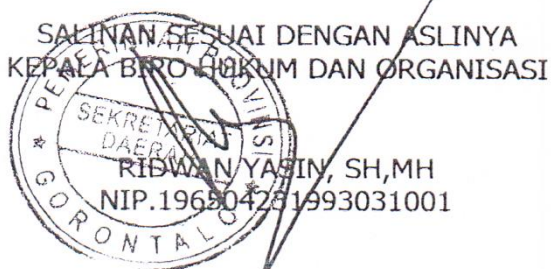
Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

SEKRETARIAS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 200014 NOMOR 25