



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- c. Bidang Kebudayaan;
 1. Seksi Pengembangan Adat Istiadat dan Kesenian;
 2. Seksi Sejarah, Museum, dan Cagar Budaya;
 3. Seksi Komunitas Seni dan Budaya;
- d. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Wisata;
 - b. Seksi Daya Tarik Wisata;
 - c. Seksi Kawasan Strategis Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan;
 1. Seksi Analisis Data Pasar dan Strategi Pemasaran Pariwisata;
 2. Seksi Promosi Kepariwisata;
 3. Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata;
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 1. Seksi Pengembangan Zona Kreatif;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 3. Seksi Pengembangan Industri Kreatif;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan

Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - b. penyiapan penyelenggaraan promosi di bidang seni dan budaya;
 - c. penyiapan pelaksanaan nilai-nilai budaya tradisional;
 - d. penyiapan pelestarian kesenian tradisional;
 - e. penyiapan kegiatan Adat istiadat, kesenian, seni dan budaya;
 - f. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang Kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Adat Istiadat dan Kesenian mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Adat Istiadat dan Kesenian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Adat Istiadat dan kesenian;

- c. melaksanakan pendataan dan pengembangan Adat Istiadat;
 - d. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan terhadap sanggar-sanggar kesenian;
 - e. melaksanakan kegiatan kreasi seni, kreasi seni tradisional serta hiburan dan pertunjukan;
 - f. melaksanakan lomba cerita rakyat;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan organisasi Adat Istiadat dan kesenian dalam pengembangan nilai seni tradisional;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Adat Istiadat dan Kesenian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (2) Seksi sejarah, Museum, dan Cagar Budaya mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Sejarah, Museum, dan Cagar Budaya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sejarah, museum, dan cagar budaya;
 - c. melaksanakan kemitraan penelitian dan pengembangan arkeologi dan cagar budaya;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian terhadap sejarah, museum dan cagar budaya;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Sejarah, Museum, dan Cagar Budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (3) Seksi Komunitas Seni dan Budaya mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi komunitas seni dan budaya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan komunitas seni dan budaya;
 - c. melaksanakan agenda seni, festival seni, dan budaya;

- d. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin lembaga pendidikan/sanggar;
- e. melaksanakan pembinaan, pengelolaan komunitas seni dan budaya;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data yang menyangkut berbagai kegiatan seni dan budaya;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Komunitas Seni dan Budaya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 8

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan penetapan dan penegakan kode etik gabungan industri pariwisata;
 - c. penyiapan penyaluran aspirasi di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. penyiapan pelestarian lingkungan pariwisata;
 - e. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Wisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana wisata;
 - c. melaksanakan penataan, pengembangan sarana dan prasarana kawasan pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor dalam pembangunan sarana dan prasarana umum;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Wisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Daya Tarik Wisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan daya tarik wisata;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan, pelestarian daya tarik wisata dan aset potensi wisata yang belum tergali;
 - d. melaksanakan hubungan kerjasama antara pengusaha pariwisata dalam rangka penyelenggaraan dan pembangunan kepariwisataan;
 - e. melaksanakan informasi usaha kepariwisataan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Kinerja Seksi Daya Tarik Wisata; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kawasan Strategis Pariwisata;

- b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- c. melaksanakan penyusunan kawasan strategis pariwisata dengan memperhatikan aspek budaya, sosial dan agama masyarakat setempat;
- d. melaksanakan pengembangan dan penetapan kawasan potensi strategis pariwisata;
- e. melaksanakan perlindungan terhadap lokasi tertentu yang mempunyai peran strategis dalam menjaga fungsi dan daya dukung lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kawasan Strategis Pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan.
- (2) Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan;
 - b. penyiapan pelaksanaan promosi, kerjasama pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - c. penyiapan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
 - d. penyiapan pelaksanaan even-even untuk meningkatkan kunjungan wisata;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Analisis Data Pasar dan Strategi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Analisis Data Pasar dan Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan analisis data pasar dan strategi pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan rekomendasi proses perijinan yang berkaitan dengan pemasaran pariwisata;
 - d. melaksanakan penyusunan data kunjungan wisatawan lokal maupun wisatawan mancanegara;
 - e. melaksanakan identifikasi keinginan/kebutuhan konsumen jasa pariwisata;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Analisis Data Pasar dan Strategi Pemasaran Pariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Promosi Kepariwisataaan mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Promosi Kepariwisataaan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan promosi kepariwisataan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan promosi wisata daerah;
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penataan kegiatan promosi dan informasi pariwisata;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Kinerja Seksi Promosi Kepariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kemitraan usaha pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi kemitraan usaha pariwisata dengan jasa transportasi wisata, jasa perjalanan wisata, jasa makanan dan minuman, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi kemitraan dengan usaha hiburan, usaha rekreasi dan usaha pameran, usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi dalam pengembangan usaha pariwisata;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. penyiapan bahan peningkatan mutu pendidikan sumber daya manusia pariwisata;
- c. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Zona Kreatif mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Zona Kreatif;
 - b. melaksanakan perumusan dan penetapan kriteria penilaian zona kreatif;
 - c. melaksanakan pemetaan pengembangan zona kreatif;
 - d. melaksanakan sosialisasi laporan dan pemetaan peta zona kreatif yang berisi peta potensi, analisis dan saran;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Zona Kreatif; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - c. melaksanakan pelatihan dan keterampilan usaha pariwisata;

- d. melaksanakan fasilitasi pembentukan organisasi masyarakat Peduli/Pecinta Pariwisata, seni dan budaya;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Industri Kreatif mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Kreatif;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan industri kreatif;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan percetakan penerbitan buku, jurnal, koran, majalah, tabloid pariwisata;
 - d. melaksanakan pemetaan produk makanan olahan khas daerah yang dapat ditingkatkan daya saingnya di pasar;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi Pengembangan Industri Kreatif; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
- a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (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 Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dari Pegawai Negeri Sipil (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 sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014