



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA**  
**NOMOR 47 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA KOTA PALANGKA RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALANGKA RAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.



8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

#### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Pariwisata;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Kebudayaan;
- f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan  
Olahraga

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan, dan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan kepemudaan dan olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum dan bidang-bidang teknis pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program dan kegiatan yang dilaksanakan bidang-bidang dan Sekretariat pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum dan bidang-bidang teknis pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- f. mengoordinasikan dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.

- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan asset intern Sekretaris Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan dilingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
  - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
  - f. memproses dan menyelesaikan urusan Administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;



- g. memproses dan menyelesaikan administrasi perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah terkait retribusi tempat rekreasi dan olahraga serta retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- i. mengkoordinasi seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- j. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- k. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk disampaikan kepada Pimpinan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program peningkatan sarana dan prasarana aparatur sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran;
  - g. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - h. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
  - i. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan Formasi ASN (Aparatur Sipil Negara),



- surat izin, administrasi Daftar Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pengesahan dokumen kepegawaian;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai dan menyusun perencanaan kebutuhan pegawai;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
  - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan;

- f. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung, dan belanja tidak langsung dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- h. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- i. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pariwisata.



- (4) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pariwisata;
  - d. mengembangkan pengetahuan tentang regulasi/ketentuan, peraturan, kebijakan, pedoman pembangunan di bidang Kepariwisataan, serta merumuskan perencanaan teknis di bidang Kepariwisataan yang meliputi pengelola daya tarik wisata, sumber daya manusia, kelembagaan, pengembangan kawasan strategis dan destinasi wisata serta pembinaan usaha jasa pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan di bidang Kepariwisataan yang meliputi pengelola daya tarik wisata, sumber daya manusia, kelembagaan, pengembangan kawasan strategis dan destinasi wisata serta pembinaan usaha jasa pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengelolaan, pengembangan dan pembinaan di bidang Kepariwisataan yang meliputi pengelola daya tarik wisata, sumber daya manusia, kelembagaan, pengembangan kawasan strategis dan destinasi wisata serta pembinaan usaha jasa pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.

- g. mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pariwisata berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemasaran Pariwisata;
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemasaran Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Bidang Pemasaran Pariwisata;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. mengembangkan koordinasi kelompok sub substansi pada bidang dalam pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata;
- f. merumuskan program strategi pemasaran melalui analisa data dan pasar pariwisata;
- g. merumuskan program strategi pemasaran melalui kerjasama dan jaringan pemasaran pariwisata;
- h. merumuskan program strategi pemasaran melalui promosi dan pengembangan media pemasaran;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama promosi pariwisata dengan/antar kabupaten/kota dan stakeholders pariwisata untuk meningkatkan kunjungan wisata;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan laporan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian kerja intern; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kebudayaan.

- (4) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Kebudayaan;
  - d. melaksanakan kebijakan pengembangan, pembinaan dan pelestarian di bidang Kebudayaan meliputi pembinaan dan pelestarian seni budaya, pengembangan pengelolaan kebudayaan serta pelestarian cagar budaya;
  - e. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana di Bidang Kebudayaan meliputi pembinaan dan pelestarian seni budaya, pengembangan pengelolaan kebudayaan serta pelestarian cagar budaya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan, pembinaan dan pelestarian di bidang Kebudayaan meliputi pembinaan dan pelestarian seni budaya, pengembangan pengelolaan kebudayaan serta pelestarian cagar budaya;
  - g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama di Bidang Kebudayaan meliputi pembinaan dan pelestarian seni budaya, pengembangan pengelolaan kebudayaan serta pelestarian cagar budaya;
  - h. mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;



- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kebudayaan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Kepemudaan dan Olahraga;
- e. merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Kepemudaan dan Olahraga;
- f. melaksanakan pengembangan, pembinaan sektor Kepemudaan dan Olahraga;
- g. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana sektor Kepemudaan dan Olahraga;
- h. menganalisa, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan dalam lingkup kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.



- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4). harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan oleh Kepala Dinas.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bagian, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

  
WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

  
**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 47



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA,  
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA  
PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

