



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 35 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas - dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 40 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 023 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.

8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional dinas lembaga teknis dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk uraian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata
- d. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:

- 2.1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 3. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 3.1. Seksi Sejarah dan Kebudayaan;
 - 3.2. Seksi Kesenian Daerah.
 4. Bidang Usaha Pariwisata, membawahi:
 - 4.1. Seksi Prasarana Pariwisata;
 - 4.2. Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan.
 5. Bidang Pengembangan Wisata, membawahi:
 - 5.1. Seksi Promosi Wisata;
 - 5.2. Seksi Pengembangan Masyarakat.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 035

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,




BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 35 TAHUN 2007
TANGGAL : 20 NOPEMBER TAHUN 2007
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TIDORE KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata
2. Eselon : II.b
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
6. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Pembinaan, Pengembangan serta Pengawasan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.
7. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan urusan rumah tangga dan tugas pembuatan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan kebijakan yang di tetapkan oleh Walikota sebagai pedoman kerja;
 2. Merumuskan konsep sasaran kegiatan agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
 3. Melakukan pembinaan operasional pelaksanaan kegiatan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan pedoman dan petunjuk serta kebijakan Walikota untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
 4. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala bagian tata Usaha dan pada Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam operasional kegiatan pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya;

5. Menyelenggarakan operasional kegiatan rutin dan pembangunan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mengevaluasi hasil kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang di lingkungan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan penilaian karir yang bersangkutan;
7. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaporkan hasil kegiatan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata baik rutin maupun pembangunan kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah sebagai bahan pertimbangan kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
9. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap tenaga teknis dan nonteknis.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membina dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di Bagian Tata Usaha
6. Fungsi : a. Melaksanakan koordinasi, perencanaan dan memantau pengelolaan keuangan.
b. Melaksanakan tugas ketatausahaan pengendalian kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
7. Uraian Tugas : 1. Membuat rencana kegiatan Program kerja Bagian Tata Usaha ;
2. Merekapitulasi rencana kerja dari setiap bagian dan bidang untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha guna penyusunan Perencanaan Program Kerja Dinas;
3. Membagi tugas kepada para staf di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai bidang kerjanya masing-masing ;
4. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
5. Memberikan penilaian DP3 kepada staf di lingkungan Bagian Tata Usaha guna pembinaan dan peningkatan karir yang bersangkutan ;
6. Menyusun rencana penyelenggara Rapat dan Pertemuan Dinas sesuai petunjuk Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
7. Menyusun rencana kebutuhan Pegawai Promosi, Mutasi dan Pengangkatan dalam jabatan sesuai data syarat jabatan.
8. Membubuhkan paraf surat keluar Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai permasalahan di Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan penentuan lebih lanjut;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas yang lain yang di berikan oleh Kepala Dinas lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi ke Tata Usahaan di Bagian Kepegawaian dan Umum serta mengelola Urusan Rumah Tangga Dinas.
6. Fungsi : Melakukan penyusunan perencanaan program, melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta mengkoordinasi anggaran Dinas dengan Sub Bagian lain.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Membuat rencana kegiatan dan program kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 3. Membagi tugas para staf di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai fungsi untuk kelancaran tugas;
 4. Memberi petunjuk kepada staf dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas masing – masing;
 5. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas masing – masing;
 6. Merumuskan, Mengoreksi dan Mengontrol hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 7. Memberikan penilaian DP3 kepada staf dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 8. Melaksanakan koordinasi kerja para kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi lainnya guna kelancaran tugas;
 9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Umum.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Mengumpulkan, Mengelola dan menyusun Perencanaan Program kegiatan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran keuangan Dinas .
6. Fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan perencanaan program;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan anggaran Dinas.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
 2. Merekapitulasi rencana kerja dari setiap bagian dan bidang untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha guna penyusunan rencana program kerja dinas;
 3. Membagi tugas kepada para staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang kerjanya masing – masing;

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas di Bidang Kebudayaan.
6. Fungsi : Pembinaan Pengembangan serta pengawasan di Bidang Kebudayaan.
7. Uraian Tugas :
1. Merencanakan operasional kegiatan di lingkungan Bidang kebudayaan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
 2. Memberikan tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan bidang Kebudayaan agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas ;
 3. Memberi petunjuk kepada para kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 4. Menilai pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di lingkungan Bidang kebudayaan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan ;
 5. Menginventarisasikan masalah- masalah yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Usaha Perizinan.Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Kesenian Daerah berdasarkan petunjuk dan criteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya; Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di lingkungan Bidang kebudayaan demi kelancaran pelaksanaan tugas ;
 6. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kesenian Daerah Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebudayaan serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan ;
 7. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian Tata Usaha dan Bidang lainnya di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas;

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
7. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lanjut ;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Kebudayaan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan pada Seksi Sejarah dan Kebudayaan.
6. Fungsi : Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Teknis Bidang pada Seksi Sejarah dan Kebudayaan.
7. Uraian Tugas :
 1. Menyelenggarakan program kerja dan kegiatan seksi Sejarah dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Sejarah dan Kebudayaan;
 3. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan seksi Sejarah dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil yang maksimal;
 4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sejarah dan Kebudayaan serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
 5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sejarah dan Kebudayaan;
 6. Menginventarisasikan permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sejarah dan Kebudayaan serta menyiapkan bahan – bahan untuk pemecahan masalah;
 7. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Sejarah dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 8. Memuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Sejarah dan Kebudayaan sebagai bahan pertanggung jawaban;

9. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian Daerah
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagai tugas Bidang Kebudayaan menyangkut dengan Kesenian Daerah.
6. Fungsi : Menyiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Teknis Bidang pada Seksi Kesenian Daerah
7. Uraian Tugas :
1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Kesenian Daerah Berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 2. Memberikan Petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan Tugas masing-masing dilingkungan Seksi Kesenian Daerah ;
 3. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Kesenian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya Untuk memperoleh hasil yang maksimal;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Kesenian Daerah Berdasarkan petunjuk dan criteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 5. Menginventarisasikan masalah- masalah yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Usaha Perizinan. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Kesenian Daerah berdasarkan petunjuk dan criteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 6. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kesenian Daerah ;
 7. Membuat laporan pelaksanaan Tugas Seksi Pembinaan Usaha Perizinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 8. Menginventarisasikan permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesenian

Daerah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;

9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Seksi Kesenian Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban ;
10. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya di Bidang Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
11. Memberi saran dan Pertimbangan kepada kepala Bidang Kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Pariwisata
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Tugasnya di Bidang Usaha Pariwisata
6. Fungsi : Pembinaan, pengembangan, serta pengawasan di Bidang Usaha Pariwisata.
7. Uraian Tugas :
1. Merencanakan operasional kegiatan di lingkup Bidang Usaha Pariwisata berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 2. Memberi tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Pariwisata agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
 3. Memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Pariwisata sesuai dengan bidang tugas masing – masing untuk memperoleh hasil yang maksimal;
 4. Menilai pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Pariwisata untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 5. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Pariwisata demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Pariwisata serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
 7. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian Tata Usaha dan bidang lainnya di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penuntun kebijakan lebih lanjut;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Pariwisata
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu kegiatan teknis bidang pada Seksi Prasarana Pariwisata.
6. Fungsi : Melaksanakan teknis bidang pada Seksi Prasarana Pariwisata.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Prasarana Pariwisata berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku;
 2. Memberikan petunjuk pada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing di lingkup Seksi Prasarana Pariwisata;
 3. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Prasarana Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan masalah-masalah di lingkup Seksi Prasarana Pariwisata berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui pembangunannya;
 5. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Prasarana Pariwisata dan melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pemberian karier yang bersangkutan;
 6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Prasarana Pariwisata sebagai landasan kerja;
 7. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di lingkungan Seksi Prasarana Pariwisata;
 8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan tugas Seksi Prasarana Pariwisata dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

9. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Prasarana Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Prasarana Parwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
11. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkup Bidang Usaha Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membimbing saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Pariwisata baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas lain dibebankan oleh kepada Bidang Usaha Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan Tugas Pada Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan.
6. Fungsi : Menyiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Teknis Bidang Usaha Pariwisata pada Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan.
7. Uraian Tugas :
1. Merencanakan Program kegiatan pada Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan;
 2. Memberikan Petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan Tugas masing-masing dilingkungan Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan;
 3. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas;
 4. Memeriksa, mengkoordinasi dengan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkup Seksi serta memberikan Penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
 5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan;
 6. Menginventarisasikan masalah- masalah yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan;
 7. Pengendalian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 8. Membuat laporan pelaksanaan Tugas Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 9. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya;

10. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Pariwisata baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan bagi pemantauan kebijakan lebih lanjut;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Wisata
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan Tugas di Bidang Pengembangan Wisata.
6. Fungsi : Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis di Bidang pengembangan Wisata.
7. Uraian Tugas :
1. Merencanakan operasional kegiatan di lingkungan Bidang Pengembangan Wisata berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 2. Memberi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pengembangan Wisata agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
 3. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pengembangan Wisata sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk memperoleh hasil yang maksimal;
 4. Menilai pelaksanaan tugas para Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pengembangan Wisata untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 5. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pengembangan Wisata demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para kepala Seksi dilingkungan Bidang Pengembangan Wisata serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 7. Melakukan koordinasi kerja dengan Bagian Tata Usaha dan Bidang lainnya dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk memperlancar tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Pariwisata
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagai tugas bidang pengembangan wisata berupa promosi produk wisata daerah.
6. Fungsi : Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan Teknis Bidang pada Seksi Promosi Pariwisata.
7. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan seksi berdasarkan Kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 2. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan Program kerja sesuai tugas dan fungsi;
 3. Menyusun rencana kegiatan setiap tahun;
 4. Memberi petunjuk pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 5. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 6. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
 7. Memantau hasil kerja staf berdasarkan rencana kerja dan program yang telah ditetapkan;
 8. Menyusun petunjuk pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengadakan Promosi Budaya dan Promosi Pariwisata;
 9. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan pengelolaan Promosi dalam hubungannya dengan promosi kebudayaan dan kepariwisataan;
 10. Memberikan pembinaan teknis kepada para pengelola Usaha jasa dan usaha sarana Pariwisata melalui

sosialisasi/ penyuluhan dan pelatihan teknis dibidang promosi pariwisata;

11. Menyusun petunjuk teknis, pembinaan, bimbingan mengenai promosi di dalam dan di luar Negeri;
12. Melaksanakan Promosi didalam dan diluar negeri dan lain- lain sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban dengan jalan :
 - a. Konsultasi dengan Kepala Bidang.
 - b. Melaporkan hasil kegiatan mingguan, bulanan dan tahunan.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya di bidang pengembangan wisata.
6. Fungsi : Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis bidang pada Seksi Pengembangan Masyarakat.
7. Uraian Tugas :
1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan masyarakat berdasarkan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Menyiapkan bahan- bahan (konsep) dalam rangka penyusunan kebijakan;
 3. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Pengembangan Masyarakat;
 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Pengembangan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban;
 5. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan masyarakat di bidang kebudayaan dan pariwisata.
 6. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol serta mengecek hasil kerja bawahan;
 7. Memantau hasil kerja staf berdasarkan rencana kerja dan program yang telah di tetapkan;
 8. Menyusun petunjuk pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengadakan Promosi Budaya dan Promosi Pariwisata;
 9. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan pengelolaan Promosi dalam hubungannya dengan promosi kebudayaan dan kepariwisataan;
 10. Memberikan pembinaan teknis kepada para pengelola Usaha jasa dan usaha sarana Pariwisata melalui sosialisasi/penyuluhan dan pelatihan teknis dibidang promosi pariwisata;

11. Menyusun petunjuk teknis, pembinaan, bimbingan mengenai promosi di dalam dan di luar negeri;
12. Melaksanakan Promosi didalam dan diluar negeri dan lain- lain sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban dengan jalan :
 - a. Konsultasi dengan Kepala Bidang.
 - b. Melaporkan hasil kegiatan mingguan, bulanan dan tahunan.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA