



SALINAN

## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 23 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
  9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore

Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

### Tugas

#### Pasal 4

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kebudayaan dan pariwisata.

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas 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; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
  - 1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - 2) Seksi Kesenian Daerah.
- d. Bidang Usaha Pariwisata, membawahi :
  - 1) Seksi Sarana Pariwisata;
  - 2) Seksi Pembinaan Usaha.
- e. Bidang Pengembangan Wisata, membawahi :
  - 1) Seksi Promosi;
  - 2) Seksi Pengembangan Masyarakat.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 149

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 23 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan Pengawasan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
  2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
  3. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Mendelegasikan sebagai kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Membina dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam mengelola administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan Serta hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
  2. Memasukan program usulan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  3. Mengkoordinasi tugas dengan Kepala Bidang dilingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Melakukan rekapitulasi program setiap bidang dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk diajukan kepada Kepala Dinas sebagai kebijakan Dinas.
  5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  6. Membina dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretaris

agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.

7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup sekretaris guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretaris dalam rangka pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Melaksanakan urusan rumah tangga dinas dan pengelolaan keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan perencanaan program kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Keuangan.
  2. Membantu rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
  3. Membantu Administrasi Keuangan meliputi kelengkapan SPM, realisasi penerimaan pengeluaran piñata usaha akuntansi dilingkup Dinas.
  4. Membantu Administrasi Keuangan meliputi perjalanan dinas koordinasi pembayaran kegiatan Dinas.
  5. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas diseluruh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  7. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
  8. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
  2. Membuat rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
  3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian dan Kepala Seksi lainnya di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas.
  4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Kepegawaian guna pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
  6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
  7. Mengumpulkan dan mempelajari perturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja.
  8. Menyiapkan berkas usulan pengangkatan pegawai dan mutasi pegawai dilingkup Dinas.
  9. Membuat daftar penilaian DP3 serta KP4 kepada pegawai setiap tahun.

10. Menyediakan berkas kenaikan pangkat dan berkala bagi pegawai yang sudah saatnya diusulkan kenaikan pangkat dan berkala.
11. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Melaksanakan urusan rumah tangga dinas, Pengelolaan Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Dinas.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
  2. Membuat rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
  3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian dan Kepala Seksi lainnya di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas.
  4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
  6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
  7. Mengumpulkan dan mempelajari perturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja.

8. Membuat konsep, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkansurat dan dokumen dinas.
9. Membuat daftar penilaian DP3 serta KP4 kepada pegawai setiap tahun.
10. Menyediakan berkas kenaikan pangkat dan berkala bagi pegawai yang sudah saatnya diusulkan kenaikan pangkat dan berkala.
11. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam Membina Kebudayaan.
- f. Fungsi : Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kebudayaan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kebudayaan.
2. Merumuskan Program Bidang Kebudayaan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainya di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas.
4. Membina, mengembangkan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Tradisi, Perfilman, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan.
5. Membagi tugas kepada Kepala Seksi berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar terhindar dari kesalahan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan Pariwisata Dinas  
Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang  
Kebudayaan pada Seksi Sejarah dan  
Kepurbakalaan.
- f. Fungsi : Menyiapkan dan melaksanakan pendataan  
dan kegiatan Tekhnis Bidang pada Seksi  
Sejarah dan Kepurbakalaan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh  
kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
2. Menyusun rencana kerja dan kegiatan  
seksi sejarah dan kepurbakala berdasarkan  
ketentuan perundang-undangan yang  
berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup  
seksi sejarah dan kepurbakalaan guna  
kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengatur dan memberi petunjuk kepada  
bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai  
dengan rencana kerja yang ditetapkan.
5. Mengadaan survey dan pendataan sejarah  
dan benda cagar budaya yang akan  
dilestarikan.
6. Menyediaan data base sejarah dan  
kepurbakalaan.
7. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan  
tugas bawahan untuk memperoleh hasil  
kerja yang benar dan akurat.
8. Menginventarisasi permasalahan yang  
berhubungan dengan tugas seksi sejarah

dan kepurbakalaan serta menyiapkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.

9. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian Daerah
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan teknis Bidang Kebudayaan.
- f. Fungsi : Memimpin, mengkoordinir, merencanakan, dan mengelola Kegiatan teknis Seksi Kesenian Daerah, melakukan pendataan para seniman, sejarawan, asset/ benda-benda kesenian, melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesenian, menetapkan criteria dan prosedur dan lomba tingkat Kota, pembinaan, monitoring dan pelaporan serta pelestarian seni budaya Daerah.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin, mengkoordinir, merencanakan dan mengelola kegiatan penyusunan rencana kerja Seksi Kesenian Daerah sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Kesenian Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  3. Memimpin, mengkoordinir, merencanakan dan mengelola kegiatan penyusunan tim pelaksana kegiatan pendataan sanggar-sanggar seni, kesenian dan budaya daerah yang akan dikembangkan serta penyediaan sarana prasarana untuk kegiatan pengembanagan seni budaya.
  4. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.
  5. Memberi petunjuk serta memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan

pada Seksi Kesenian Daerah, mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi serta menyiapkan langkah-langkah pemecahan untuk memperoleh hasil yang maksimal.

6. Memimpin dan mengkoordinir melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
7. Memberikan penghargaan kepada seniman dan sejarawan.
8. Melaksanakan kebijakan nasional/Provinsi dan menetapkan kebijakan kota dalam peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian.
9. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesenian Daerah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan serta berkoordinasi dengan Seksi-seksi lain lain guna kelancaran tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Usaha Pariwisata
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam Membina Usaha Pariwisata.
- f. Fungsi : Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Usaha Pariwisata.
- g. Uraian Tugas : 1. Mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Usaha Pariwisata.
2. Merumuskan Program Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
3. Berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas.
5. Membagi tugas dengan Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan sarana dan prasarana pariwisata.
7. Menertibkan pemberian izin usaha pariwisata.
8. Menyusun Pedoman Pengembangan Destinasi Pariwisata.
9. Memonitoring dan Evaluasi Pengembangan Destinasi Pariwisata.

10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Pariwisata
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Usaha Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan Kegiatan Teknis Sarana Pariwisata.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pemetaan dan pendataan kawasan wisata terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana di tempat wisata.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Sarana Pariwisata.
2. Menyusun rencana kegiatan seksi sarana pariwisata sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kebudayaan dan pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup seksi sarana pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Melaksanakan survey dan pendataan objek wisata yang akan dikembangkan.
7. Menyediakan sarana dan prasarana di tempat wisata sesuai dengan pedoman pengembangan destinasi pariwisata.
8. Mengumpulkan dan mempelajari perturan perundang-undangan serta bahan-bahan

lainya yang berhubungan dengan tugas seksi.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi serta menyiapkan langkah pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Usaha
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Usaha Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan teknis Seksi Pembinaan Usaha.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan bina usaha yang terkait dengan Kepariwisata.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan seksi Pembinaan Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Usaha sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kebudayaan dan pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup seksi Pembinaan Usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Melaksanakan pendataan serta pembinaan usaha yang bergerak dibidang kepariwisataan.
7. Menertibkan izin usaha jasa pariwisata.
8. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi serta menyiapkan langkah pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Wisata.
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Kepala Bidang Pengembangan Wisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan Pengembangan Wisata.
- f. Fungsi : Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Pengembangan Wisata.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pengembangan Wisata.
2. Merumuskan Program berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar terhindar dari kesalahan.
6. Membina penyelenggaraan promosi.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Wisata Dinas  
Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengembangan  
Wisata dalam Melaksanakan tugas  
Pengembangan Masyarakat.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pada bidang  
Pengembangan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh  
kegiatan Seksi Pengembangan Masyarakat.
2. Menyusun rencana kegiatan dan  
melakukan koordinasi dengan Kepala Sub  
Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas  
Kebudayaan dan pariwisata guna  
kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas, mengatur dan memberi  
petunjuk kepada bawahan sesuai dengan  
rencana yang ditetapkan.
4. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan  
tugas bawahan guna memperoleh hasil  
yang kerja yang benar dan akurat.
5. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan  
perundang-undangan serta bahan-bahan  
lainnya yang berhubungan dengan tugas  
seksi.
6. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada  
Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis  
sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan  
oleh Kepala Bidang baik lisan maupun

tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Wisata Dinas  
Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengembangan  
Wisata dalam melaksanakan kegiatan teknis  
Promosi Pariwisata.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan Kegiatan Promosi Pariwisata  
di dalam dan Luar Negeri.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh  
kegiatan Seksi Promosi.
2. Menyusun rencana kegiatan seksi promosi  
sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub  
Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas  
Kebudayaan dan pariwisata guna  
kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas, mengatur dan memberi  
petunjuk kepada bawahan sesuai dengan  
rencana yang ditetapkan.
5. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan  
tugas bawahan guna memperoleh hasil  
kerja yang baik.
6. Mempelajari perturan perundang-undangan  
serta bahan-bahan lainnya yang  
berhubungan dengan tugas seksi.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan  
sebagai bahan pembinaan dan  
pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada  
Kepala Bidang sebagai pertanggung  
jawaban.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA