



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 91 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS PEMUDA, OLAAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA  
SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 50 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);

17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - d. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

- b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang kebersihan dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 8

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga.
- (3) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga;

- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan prestasi dibidang kepemudaan dan olahraga;
  - g. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan prestasi dibidang kepemudaan dan olahraga;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 10

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Pemuda dan Olahraga; dan
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga.

### Paragraf Kesatu Seksi Pemuda dan Olahraga

## Pasal 11

- (1) Seksi Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan prestasi dibidang kepemudaan dan olahraga;
- g. melaksanakan seleksi dan pelatihan/training centre pasukan pengibar bendera (paskibra) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan paskibra yang berkualitas;
- h. memfasilitasi seleksi, pelatihan/training centre dan pengiriman atlit olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan atlit yang berkualitas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun *data base* dan data perencanaan peningkatan kualitas sarana dan prasarana pemuda dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana dan prasarana pemuda dan olahraga yang akurat;
  - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan pemuda dan atlit yang berkualitas dan berprestasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pengoordinasian pembinaan dan pelestarian kebudayaan
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengelolaan kepariwisataan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. mengoordinasikan penyusunan *data base* dan perencanaan pengelolaan kebudayaan, sejarah kepurbakalaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan kebudayaan dan sejarah kepurbakalaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. mengoordinasikan pengelolaan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pelestarian seni dan budaya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengoordinasikan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat/lembaga kemasyarakatan dalam pelestarian seni dan budaya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penampilan seni dan budaya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengoordinasikan pembinaan dan pengelolaan Promosi, pemasaran dan industri pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bidang Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Seni dan Budaya;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- c. Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata.

Paragraf Kesatu  
Seksi Seni dan Budaya

Pasal 15

- (1) Seksi Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelestarian seni dan budaya.
- (3) Kepala Seksi Seni dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelestarian seni dan budaya;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pelestarian seni dan budaya; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Seni dan Budaya berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelestarian seni dan budaya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan seni dan kebudayaan berdasarkan perencanaan yang telah disusun untuk pelestarian nilai-nilai seni dan kebudayaan;
  - g. melaksanakan penampilan seni dan budaya berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk memupuk rasa memiliki dari masyarakat;

- h. melaksanakan pengelolaan kebudayaan dan sejarah kepurbakalaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sarana dan prasarana dapat dipenuhi secara bertahap dan terpelihara dengan baik;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pendataan dan pengelolaan destinasi wisata dan cagar budaya baik yang telah dikelola maupun potensi yang masih tersimpan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan angka kunjungan wisata;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi, pemasaran dan industri pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis promosi, pemasaran dan industri pariwisata;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi, pemasaran dan industri pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Promosi, Pemasaran dan Industri Pariwisata berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis promosi, pemasaran dan industri pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk promosi kebudayaan dan pariwisata;

- g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan promosi, pemasaran, analisa potensi wisata dan industri pariwisata berdasarkan perencanaan untuk peningkatan kualitas pariwisata;
- h. menyelenggarakan pelayanan informasi, paket-paket pariwisata dan *up date* data promosi wisata yang ada diberbagai media (blog-blog/web) sesuai standar pelayanan untuk meningkatkan perkembangan kepariwisataan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha-usaha yang menunjang industri pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaku bisnis wisata memahami prinsip-prinsip kepariwisataan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 50 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 91