



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 61 TAHUN 2017
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi dan rincian tugas pada Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut UPT Dinas Pariwisata adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pariwisata yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan Dan Pemasaran Pariwisata terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata; dan
 - 2) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
- d. Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas:
 - 1) Seksi Ekonomi Kreatif; dan
 - 2) Seksi Atraksi Pariwisata

- e. Bidang Pengelolaan Taman Pintar terdiri atas:
 - 1) Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) Seksi Pelayanan Dan Pengembangan; dan
 - 3) Seksi Humas, Kerjasama Dan Pemasaran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan dibidang pariwisata;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata;
- e. pengelolaan taman pintar dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi,dan pelaporan dibidang pariwisata.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Pariwisata
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pariwisata;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan taman pintar dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
 - f. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja dibidang pengembangan dan pemasaran pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang pengembangan dan pemasaran pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Dan Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan obyek daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata. mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan

pemberian bimbingan kegiatan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 14

- (1) Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dibidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Ekonomi Kreatif

Pasal 15

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Atraksi Pariwisata
Pasal 16

- (1) Seksi Atraksi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang atraksi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Atraksi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Taman Pintar
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Taman Pintar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pengelolaan taman pintar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Taman Pintar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengelolaan taman pintar;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengelolaan taman pintar;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang pengelolaan taman pintar;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang pengelolaan taman pintar;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang pengelolaan taman pintar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Taman Pintar mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah
Pasal 18

- (1) Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang penatausahaan badan layanan umum daerah taman pintar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan dan Pengembangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan dan pengembangan keprograman serta peralatan peraga taman pintar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Humas, Kerjasama, dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Seksi Humas, Kerjasama, dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang humas, kerjasama dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Humas, Kerjasama Dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 22

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Agustus 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Agustus 2017

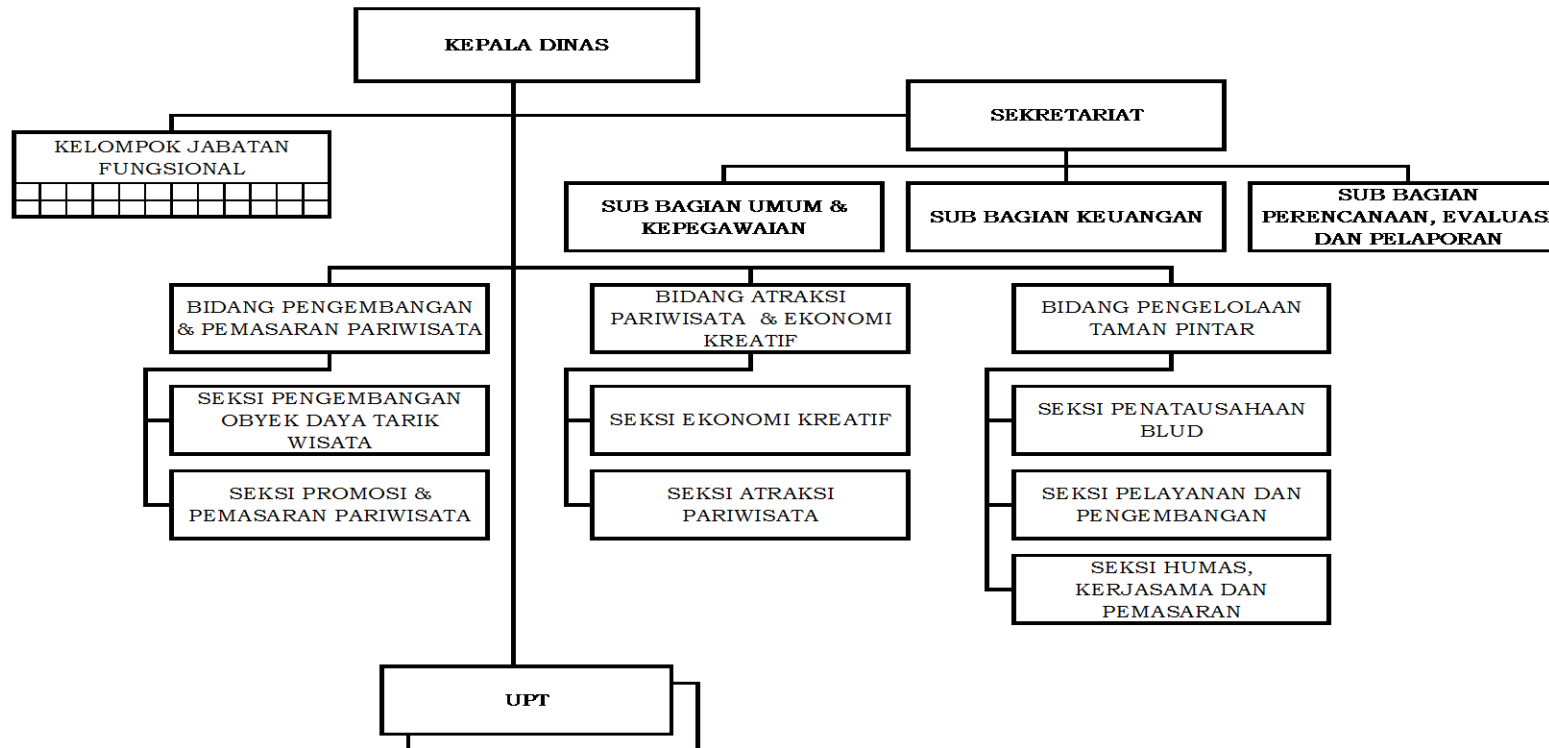
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 62

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 61 TAHUN 2017
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KOTA
 YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 61 TAHUN 2017
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional; 2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya; 4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, dan tata hubungan kerja dinas; 5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas; 6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal; 7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pariwisata; 8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pariwisata; 9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pariwisata; 10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pariwisata dalam rangka peningkatan kinerja Dinas; 11. mengevaluasi permasalahan bidang pariwisata untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan; 12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pariwisata; 13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas; 14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas; 15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;

	<p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pariwisata dan kesekretariatan; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan

	<p>perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</p> <ol style="list-style-type: none">9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;
--	---

		<p>29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan

		<p>barang inventaris dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 18. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana UPT; 19. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat; 20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian; 21. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, dan Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas, dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu; 22. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas; 23. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan; 24. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai; 25. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan; 26. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai; 27. melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik Dinas; 28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan

		<p>peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;

	<ol style="list-style-type: none">2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Rencana Kerja,
--	---

		<p>Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;</p> <p>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

C. BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMASARAN PARIWISATA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pariwisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata; 7. menyelenggarakan pelayanan informasi pariwisata, menyelenggarakan analisa pasar wisatawan, identifikasi potensi dan permasalahan-permasalahan kepariwisataan serta pemasaran pariwisata; 8. menyelenggarakan promosi dan kerjasama pariwisata di dalam dan luar negeri;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. menyelenggarakan pengembangan obyek daya tarik wisata; 10. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek daya tarik wisata; 11. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk-produk kepariwisataan; 12. menyelenggarakan pembinaan pemasaran pariwisata dan obyek daya tarik wisata; 13. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 15. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan obyek daya tarik wisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan pengembangan obyek daya tarik wisata; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan obyek daya tarik wisata; 7. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi obyek daya tarik wisata; 8. melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi obyek dan

		<p>daya tarik wisata;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas obyek daya tarik wisata 10. melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi obyek daya tarik wisata; 11. melaksanakan klasifikasi dan penilaian kampung wisata; 12. melaksanakan kampanye sadar wisata secara berkelanjutan; 13. melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek daya tarik wisata; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
	<p>Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun PERANGKAT DAERAH lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan promosi dan pemasaran pariwisata; 7. melaksanakan promosi pariwisata baik dalam maupun luar negeri; 8. melaksanakan kerjasama pariwisata dengan berbagai pihak dan menindaklanjuti secara teknis kerjasama yang

		<p>sudah dijalankan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pariwisata, industri pariwisata, asosiasi pariwisata, dan stake holder pariwisata lainnya; 10. melaksanakan kajian dan analisa pasar wisatawan, identifikasi potensi dan permasalahan-permasalahan di kepariwisataan serta pemasaran pariwisata; 11. melaksanakan pelayanan informasi pariwisata dan event kepariwisataan; 12. melaksanakan pengiriman misi seni budaya dalam rangka kerja sama dan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri; 13. memfasilitasi promosi dan pemasaran pariwisata secara terpadu antar stakeholder; 14. menyusun materi promosi pariwisata baik online maupun offline dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

D. RINCIAN TUGAS BIDANG ATRAKSI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja bidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif; 7. menyelenggarakan atraksi pariwisata berbasis budaya; 8. menyelenggarakan pengembangan kapasitas usaha pariwisata dan sumberdaya manusia pariwisata; 9. menyediakan ruang kreatif sebagai ruang dan ekspresi, promosi dan interaksi pelaku ekonomi kreatif; 10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Ekonomi Kreatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi kreatif serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang

		<p>berkaitan dengan ekonomi kreatif;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan fasilitasi penyediaan zona atau ruang ekonomi kreatif 8. melaksanakan fasilitasi ekonomi kreatif melalui event-event kepariwisataan; 9. melaksanakan fasilitas fungsi koordinasi ekonomi kreatif; 10. melaksanakan fasilitas uji kompetensi pelaku pariwisata; 11. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan usaha jasa pariwisata; 12. melaksanakan pendampingan/bimbingan usaha jasa pariwisata dalam rangka kualifikasi usaha jasa pariwisata; 13. melaksanakan sertifikasi pemandu wisata; 14. melaksanakan promosi ekonomi kreatif dalam event pariwisata, media dan ruang promosi pariwisata; 15. melaksanakan melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pelaku pariwisata; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Atraksi Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Atraksi Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang atraksi pariwisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Atraksi Pariwisata; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan

		<p>pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan atraksi pariwisata;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan atraksi wisata; 8. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan atraksi wisata; 9. melaksanakan pementasan atraksi wisata reguler dan insidental sebagai daya tarik wisata; 10. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas atraksi wisata; 11. melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi atraksi wisata; 12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atraksi wisata; 13. menyelenggarakan pengembangan kapasitas usaha pariwisata dan sumberdaya manusia pariwisata; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
--	--	---

E. BIDANG PENGELOLAAN TAMAN PINTAR

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pengelolaan Taman Pintar	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan perumusan program kerja Bidang Pengelolaan Taman Pintar berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. melaksanakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melaksanakan pembinaan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung

		<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan operasional program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Taman Pintar berdasarkan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran Badan Layanan Umum Daerah; 6. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Taman pintar; 7. melaksanakan penyusunan strategi pencapaian standar pelayanan minimal Badan Layanan Umum Daerah Pengelolaan Taman Pintar; 8. melaksanakan penyusunan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pengelolaan Taman Pintar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; 9. melaksanakan pengendalian operasional kegiatan di bidang Pengelolaan Taman Pintar melalui monitoring, pelaporan dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana; 10. melaksanakan penyusunan dan menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar; 11. melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pengelolaan Taman Pintar; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. melaksanakan penyusunan strategi peningkatan kinerja keuangan, kinerja pelayanan, dan kinerja manfaat di Bidang Pengelolaan Taman Pintar; 14. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b	Kepala Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyusunan rencana operasional program kegiatan Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan

		<p>Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah;6. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah;7. melaksanakan pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan sarana dan prasarana serta perjalanan dinas di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;8. melaksanakan pengendalian pengelolaan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan sarana dan prasarana serta perjalanan dinas di lingkungan Bidang Pengelolaan Taman Pintar;9. melaksanakan penatausahaan dan penyiapan dokumen administrasi keuangan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;10. melaksanakan penatausahaan dan penyiapan akuntansi keuangan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;11. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. melaksanakan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi pendapatan dan realisasi penggunaan anggaran Bidang Pengelolaan Taman Pintar;13. melaksanakan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;14. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;15. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Bidang Pengelolaan Taman Pintar;16. melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;17. melaksanakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;18. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai Non PNS Badan Layanan Umum Daerah di Bidang Pengelolaan Taman Pintar; 20. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar; 21. melaksanakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kepada pihak yang terkait; 22. melaksanakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian; 23. melaksanakan pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan sarana dan prasarana; 24. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 26. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah yang bersifat spesifik sesuai kebutuhan; 27. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan, pemberian sanksi /hukuman, pemberhentian, pesangon pegawai; 28. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 29. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur dan kesejahteraan pegawai; 30. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing seksi di Bidang Pengelolaan Taman Pintar dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 31. melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah; 32. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 33. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Pelayanan Dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyusunan rencana operasional program kegiatan Seksi Pelayanan Dan

	Pengembangan	<p>Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Dan Pengembangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Dan Pengembangan; 6. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan dan pengembangan 7. melaksanakan penelitian, mengembangkan dan mempersiapkan program pendidikan yang disesuaikan dengan visi dan misi Taman Pintar; 8. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan implementasi visi dan misi Taman Pintar baik di dalam maupun di luar area Taman Pintar; 9. melaksanakan koordinasi tentang peralatan Peraga Taman Pintar kepada pihak-pihak terkait; 10. melaksanakan koordinasi program Taman Pintar dengan Dinas Pendidikan; 11. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Taman Pintar; 12. melaksanakan analisis dan pengkajian pengembangan peralatan peraga Taman Pintar; 13. melaksanakan hasil kajian pengembangan peralatan peraga; 14. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar; 15. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan peralatan peraga Taman Pintar; 16. melaksanakan operasional peralatan peraga Taman Pintar; 17. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana prasarana peralatan peraga Taman Pintar; 18. melaksanakan inventarisasi dan mengelola persediaan sarana prasarana untuk pemeliharaan peralatan peraga; 19. melaksanakan perbaikan peralatan peraga yang
--	--------------	--

		<p>mengalami kerusakan;</p> <p>20. melaksanakan inventarisasi peralatan peraga Taman Pintar;</p> <p>21. melaksanakan pelaporan atas keadaan peralatan peraga TamanPintar dan mengusulkan penghapusan;</p> <p>22. melaksanakan sosialisasi peralatan peraga kepada pemandu Taman Pintar;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
d	Kepala Seksi Humas, Kerjasama dan Pemasaran	<p>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional program kegiatan Seksi Humas, Kerjasama dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;</p> <p>2. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang humas, kerjasama dan pemasaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Humas, Kerjasama dan Pemasaran;</p> <p>6. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan humas, kerjasama dan pemasaran;</p> <p>7. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar;</p> <p>8. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan Standar Operasi Prosedur pelayanan dibidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar kepada Kepala Bidang;</p> <p>9. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kepada</p>

	<p>pihak- pihak yang terkait di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar;</p> <ol style="list-style-type: none">10. melaksanakan identifikasi dan pengumpulan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar;11. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Hubungan Masyarakat, Kerjasama dan Pemasaran untuk meningkatkan kompetensi bawahan;12. melaksanakan identifikasi dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pelaksanaan program koordinasi dan kerjasama dibidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran taman pintar;13. melaksanakan identifikasi <i>stakeholder</i> potensial yang akan dijadikan mitra dalam koordinasi dan kerjasama program kerja dibidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar;14. melaksanakan penyiapan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja dibidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar;15. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan pemasaran Taman Pintar;16. melaksanakan analisa dan kajian pengembangan usaha pemasaran dan publikasi Taman Pintar;17. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung program Taman Pintar;18. melaksanakan kajian dan telaahan hukum yang berkaitan dengan kerjasama Taman Pintar;19. melaksanakan kegiatan pemasaran dan publikasi program-program Taman Pintar;20. melaksanakan kegiatan kehumasan;21. memberikan pelayanan informasi kepada pengunjung;22. memberikan pelayanan dan penjelasan materi alat peraga kepada pengunjung Taman Pintar;23. melaksanakan koordinasi program kerjasama dengan <i>science center</i> baik di dalam maupun di luar negeri;24. melaksanakan koordinasi program kerjasama dengan instansi/lembaga yang memiliki visi yang sama dalam pengembangan sains baik di dalam maupun diluar negeri;25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	---

		<ol style="list-style-type: none">26. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI