



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Pariwisata Kota Binjai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, DAN TATA KERJA FUNGSI DINAS PARIWISATA KOTA BINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementriaan negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Binjai untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kota Binjai untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.

10. Sekretaris.....

10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pariwisata Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata Kota Binjai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, Kebudayaan dan pembinaan pelaksanaan dan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi..

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebabian tugas Kelapa Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendahraan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra – SKPD);
 - c. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan perjanjian Kinerja (PK);
 - d. mengkoordinir Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. mengkoordinir.....

- e. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. menyusun program dan rencana kerja;
- h. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pariwisata;
- i. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- j. penataan organisasi dan tata laksana;
- k. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan. bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melakukan tugas, Kepala Sub Bagian Umum memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup keuangan dan bertanggung kepada Sekretaris.
- (3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
 - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
 - k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - m. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - n. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pariwisata;
 - o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - p. menyusun Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - q. menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Indikator kinerja Utama (IKU) dan;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan
Pasal 6

- (1). Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2). Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengembangan, pembinaan, pelestarian budaya dan seni
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program budaya dan seni serta melakukan bimbingan teknis pembinaan kebudayaan dan kesenian
 - c. menyusun analisa data dan potensi kebudayaan dan kesenian daerah serta melakukan pengawasan terhadap pengembangan kebudayaan dan kesenian daerah
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kebudayaan dan kesenian
 - e. menyusun

- e. menyusun dan menguraikan pembagian tugas Kepala Seksi sesuai dengan rencana program yang ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pragraf 1
Seksi Pelestarian Kebudayaan
Pasal 7

- (1). Seksi Pelestarian Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (2). Kepala Seksi Pelestarian Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dan Seni lingkup pelestarian kebudayaan
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan
 - b. melakukan pengawasan serta pengembangan nilai – nilai budaya dalam rangka pelestarian budaya daerah
 - c. mengadakan kerjasama dengan lembaga – lembaga etnis yang ada di kota Binjai
 - d. menggali, melestarikan dan mengembangkan nilai – nilai budaya dan lembaga adat selain hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan festival budayadaerah
 - f. menggelar dan mengikuti even budaya didalam maupun di luarnegeri
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pragraf 2
Seksi Kesenian dan Hubungan Antar Lembaga
Pasal 8

- (1). Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas beradadi bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2). Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dalam lingkup kesenian
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan
 - b. melaksanakan tugas dibidang Kebudayaan dan seni dalam rangka pembinaan kesenian yang bernilai budaya
 - c. menjalin kerjasama dengan lembaga kesenian dan group-group kesenian dalam rangka menumbuhkembangkan kesenian daerah serta hiburan – hiburan lainnya
 - d. melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi grup – group kesenian dan mendistribusikan kegiatan kesenian dalam rangka pembinaan yang bernilai budaya
 - e. menggali dan mengembangkan kesenian daerah yang ada
 - f. membina group–group sanggar kesenian daerah sesuai dengan kesenian masing–masing
 - g. memfasilitasi pertunjukan kesenian dan perfilman daerah
 - h. menggelar dan mengikuti event kesenian daerah dalam dan luar negeri
 - i. melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Paragraf 3
Seksi Sejarah dan Cagar Budaya
Pasal 9

- (1). Seksi Sejarah dan Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2). Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dan seni lingkup sejarah dan Cagar Budaya
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan
 - b. menyusun pelaksanaan tugas bidang Sejarah dan Cagar Budaya dalam rangka pembinaan kesejarahan dan cagar budaya serta nilai-nilai tradisional
 - c. melakukan monitoring/evaluasi mendata dan registrasi asset Cagar Budaya daerah untuk mendapat penetapan sebagai Cagar Budaya serta dijadikan sebagai daya tarik wisata
 - d. melakukan pelayanan teknis dibidang sejarah, Cagar Budaya dan nilai-nilai tradisional
 - e. melakukan monitoring/evaluasi mendata, registrasi asset Cagar Budaya dan nilai-nilai budaya daerah untuk mendapat penetapan sebagai Benda Cagar Budaya serta dijadikan sebagai daya tarik wisata
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kepariwisata
Pasal 10

- (1). Bidang Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2). Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kepariwisataan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melakukan kerjasama dengan pelaku wisata dalam rangka memasarkan objek wisata yang ada di Kota Binjai;
 - c. menyebarluaskan kegiatan Promosi melalui even-even wisata budaya dan daya tarik wisata pameran;
 - d. melakukan penelitian terhadap seluruh potensi dalam rangka pengembangan pariwisata;
 - e. menyusun program dan rencana kerja Bidang Kepariwisata berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah/ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara maksimal;
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang kepariwisataan;
 - i. melaksanakan.....

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Pariwisata
Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala seksi Pembangunan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepariwisata lingkup kerjasama pariwisata kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun program pembangunan di bidang kepariwisataan;
 - c. merencanakan hubungan kerjasama di bidang kepariwisataan;
 - d. menyusun pelaksanaan tugas kerjasama pariwisata dan kebudayaan;
 - e. merencanakan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait di bidang kepariwisataan dan kelembagaan;
 - f. menyusun dan mengelola jaringan system informasi pariwisata;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan pembangunan di bidang kepariwisataan;
 - h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kerjasama pembangunan kepariwisataan;
 - i. menyusun pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Usaha Pariwisata
Pasal 12

- (1) Seksi Usaha Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepariwisata lingkup pengembangan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. membuat program dalam rangka pengembangan usaha pariwisata;
 - c. menyusun administrasi pendaftaran usaha di bidang pariwisata;
 - d. meneliti dan memproses kelengkapan persyaratan pendaftaran usaha pariwisata, serta melakukan pengawasan terhadap usaha di bidang kepariwisataan;
 - e. menyusun kegiatan pembinaan kepada masyarakat dan pengusaha yang bergerak di bidang usaha kepariwisataan untuk mendukung pengembangan pariwisata;
 - f. mengevaluasi serta melaksanakan pembinaan terhadap usaha di bidang pariwisata;
 - g. menyusun tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Seksi Daya Tarik Wisata
Pasal 13

- (1) Seksi Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Budaya dan Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepariwisata lingkup Daya Tarik Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun pelaksanaan tugas di bidang promosi Daya Tarik wisata serta memberikan jasa informasi kepada wisatawan;
 - c. mempromosikan objek wisata dan produk-produk wisata;
 - d. menyusun pelaksanaan pembuatan bahan-bahan promosi Daya Tarik wisata;
 - e. menyusun pemberian dan proses rekomendasi pendirian pameran seni budaya dan urusan promosi Daya Tarik wisata;
 - f. menyusun keikutsertaan dan pengadaaan promosi daya tarik wisata dan seni budaya baik dalam dan luar negeri;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan Daya Tarik wisata;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pariwisata Kota Binjai dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(6) Jenis.....

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai tugas dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 47

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM