



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 66 Tahun 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 96 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;

b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. 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).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten –kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4714);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);

12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 96 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 96).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL DAN PETA JABATAN PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KOTA MAKASSAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
10. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar.

BAB II URAIAN TUGAS Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramukantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. Menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. Mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. Memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. Meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas/wakil kepala dinas;
 - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas/wakil kepala dinas kepada kepala bagian/kepala sub dinas;
 - h. Menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. Mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. Menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. Mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. Memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. Mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. Membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. Meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima tamu yang datang
 - c. Memberikan buku tamu untuk diisi;

- d. Mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
- e. Mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. Membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. Mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. Membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. Menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. Membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. Menyusun rencana pegawai;
 - g. Membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. Mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. Membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. Mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. Memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. Menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. Membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. Menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan;
 - o. Mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Membuat data potensi pegawai;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. Mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;

- f. Mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- g. Menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;
 - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
- h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
- i. Menyenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 **SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus, menyimpan dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah diaggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. Menerima, Menyimpan dan menyalurkan barang perlengkapan yang telah diterima;
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan (gudang)
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala skpd;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sabaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu

- inventaris (BII), sesuai kodevikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- c. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki didalam kartu pemeliharaan;
 - d. Menyiapkan laporang barang pengguna semesteran (IBPS) dan laporang barang pengguna tahunan (IBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAGIAN KEDUA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA PARIWISATA

Paragraf 1 SEKSI SARANA DAN OBYEK WISATA

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Sarana dan Obyek Wisata terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pengkajian Kajian Data Sarana dan Objek Wisata;
- b. Pengolah Data Pengembangan Sarana dan Objek Wisata.

Pasal 17

- (1) Pengolah Data Kajian Data Sarana dan Objek Wisata sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan mengkaji data sarana wisata dalam daerah kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun dan membuat daftar potensi sarana dan objek wisata;
 - c. Menyusun dan membuat daftar sarana wisata yang ada pada obyek wisata;
 - d. Membuat konsep pengembangan sarana dan objek wisata;
 - e. Membuat analisa rencana pengembangan sarana dan objek wisata;
 - f. Melakukan pengkajian pengembangan sarana wisata;
 - g. Melaksanakan pengembangan sarana dan obyek wisata berdasarkan RIPPDA dan Aturan Lainnya yang terkait ;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengolah Data Pengembangan Sarana dan Objek Wisata sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf b mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan mengkaji data prasarana wisata dalam daerah kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun dan menginventarisasi sarana dan obyek wisata;
 - c. Membuat rencana program penataan sarana dan obyek wisata sehingga mempunyai daya saing;
 - d. Menghimpun dan menyusun database sebagai bahan pengembangan sarana dan obyek wisata;

- e. Melakukan pengembangan dan penataan sarana dan obyek wisata;
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penataan sarana dan obyek wisata;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI USAHA PARIWISATA

Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Usaha Pariwisata terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Tanda Daftar Usaha Penginapan;
- b. Operator Sistem Informasi Pariwisata;
- c. Perwakilan Dinas Pariwisata di kantor Badan Perizinan;
- d. Penginventaris Pemberdayaan Usaha Wisata.

Pasal 20

- (1) Pengadministrasi Tanda Daftar Usaha Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas meneliti kelengkapan berkas yang diajukan pemohon dalam rangka proses pengurusan tanda daftar usaha pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun dan menginventarisasi usaha pariwisata yang ada;
 - c. Mempersiapkan bahan dan data untuk memproses pengurusan tanda daftar usaha;
 - d. Meneliti kelengkapan berkas permohonan pengurusan tanda daftar usaha;
 - e. Mengajukan berkas permohonan pengurusan tanda daftar usaha;
 - f. Membantu pelaksanaan pengawasan/pemantauan terhadap kegiatan usaha pariwisata;
 - g. Mengarsipkan berkas-berkas Tanda Daftar Usaha yang telah diproses sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Operator Sistem Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas meneliti kelengkapan berkas yang diajukan pemohon dalam rangka proses pemberian daftar usaha;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mempersiapkan bahan dan data untuk memproses Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - c. Melakukan Input Data atau scanning berkas/dokumen ke dalam file komputer;
 - d. Membantu pelaksanaan pengawasan/pemantauan terhadap kegiatan Usaha Pariwisata;
 - e. Melakukan Input Data yang telah discan ke dalam Sistem Informasi Pariwisata;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Perwakilan Dinas Pariwisata di kantor Badan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas meneliti kelengkapan berkas yang diajukan pemohon dalam rangka proses pemberian tanda daftar;
- (2) usaha dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun dan menginventarisasi salon kecantikan yang ada didalam daerah kota;
 - c. Mempersiapkan bahan dan data untuk memproses tanda daftar usaha salon kecantikan;
 - d. Meneliti kelengkapan berkas permohonan tanda daftar usaha salon kecantikan untuk ditindaklanjuti;
 - e. Mengajukan berkas permohonan tanda daftar usaha salon kecantikan;
 - f. Membantu pelaksanaan pengawasan/pemantauan terhadap kegiatan salon kecantikan;
 - g. Mengarsipkan berkas-berkas izin salon/pemangkas rambut yang telah diproses sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Penginventaris Pemberdayaan Usaha Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi pemberdayaan kepariwisataan;
- (2) usaha dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan inventarisasi jumlah usaha-usaha kepariwisataan sebagai potensi dan sumber daya wisata;
 - c. Melakukan kegiatan pemberdayaan usaha kepariwisataan dalam rangka mengembangkan pelayanan prima sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyusun bahan kerjasama pengembangan usaha-usaha kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyusun bahan kriteria penerima penghargaan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun bahan sertifikasi dan pengklasifikasian Usaha Pariwisata;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

Pasal 24

Nomenklatur jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan dan Penertiban terdiri dari :

- a. Petugas Pengawasan dan Pembinaan;
- b. Petugas Penertiban.

Pasal 25

- (1) ; Petugas Pengawasan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a mempunyai tugas mengawasi dan membina usaha-usaha berupa hotel, rumah penginapan, salon, rumah makan, bar serta tempat-tempat hiburan yang berada di kota Makassar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap usaha-usaha yang menyangkut kepariwisataan yang berada di kota makassar;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengarahan terhadap usaha-usaha yang menyangkut kepariwisataan yang berada di kota makassar yang menyalahi aturan dan belum mempunyai tanda daftar usaha;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Petugas Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas menerbitkan usaha-usaha yang menyangkut kepariwisataan yang menyalahi aturan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. Menertibkan usaha-usaha yang menyalahi aturan;
 - c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KEEMPAT

BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN

Paragraf 1

SEKSI PROMOSI

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Promosi terdiri dari :

- a. Pengolah Bahan Promosi Wisata;
- b. Pengolah Informasi Kepariwisataa;
- c. Pengolah Pertanggungjawaban Kegiatan;
- d. Petugas Pelayanan Informasi Kepariwisataa.

Pasal 28

- (1) Pengolah Data Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a di atas mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data promosi wisata bagi pengembangan kepariwisataan kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Membantu membuat rencana kerja;
 - b. Melaksanakan Penyusunan Data Promosi Kota Makassar;
 - c. Menyusun profil wisata dalam rangka persiapan bahan promosi;
 - d. Melakukan pendistribusian bahan promosi;
 - e. Memberikan fasilitas penyelenggara konvensi, insentif dan pameran;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, seksi dan bidang lainnya dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pengolah Informasi Kepariwisata sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan pengolahan informasi wisata sebagai bahan pelayanan jasa informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Membantu membuat rencana kerja;
 - b. Melakukan inventarisasi informasi bidang kepariwisataan menurut jenisnya;
 - c. Menyiapkan pengadaan bahan promosi/informasi kepariwisataan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, seksi dan bidang lainnya dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dibidang informasi kepariwisataan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Penginventaris Pertanggung Jawaban Kegiatan sebagaimana dimaksud pasal 27 huruf c mempunyai tugas menghimpun informasi pariwisata serta memberikan pelayanan informasi kepariwisataan kepada pihak yang membutuhkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Membantu membuat rencana kerja;
 - b. Menyiapkan pertanggung jawaban kegiatan promosi;
 - c. Menginventaris Pertanggung Jawaban Kegiatan Promosi;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, seksi dan bidang lainnya dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dibidang pelayanan informasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pasal 27 huruf d mempunyai tugas menghimpun informasi pariwisata serta memberikan pelayanan informasi kepariwisataan kepada pihak yang membutuhkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Membantu membuat rencana kerja;
 - b. Menyiapkan semua informasi bidang kepariwisataan sebagai bahan pelayanan informasi;
 - c. Memberikan jasa informasi kepariwisataan;
 - d. Memberikan pelayanan informasi kepariwisataan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, seksi dan bidang lainnya dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dibidang pelayanan informasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
SEKSI HUBUNGAN LEMBAGA WISATA

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Hubungan Lembaga Wisata terdiri dari :

- a. Penginventaris Lembaga Wisata;
- b. Penginventaris Pemberdayaan Usaha Wisata.

Pasal 33

- (1) Penginventaris Lembaga Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi lembaga-lembaga wisata yang terdapat dalam daerah kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Membantu membuat rencana kerja;
 - b. Melakukan inventarisasi tenaga teknis kepariwisataan dan jumlah tenaga kepariwisataan yang terserap pada lembaga kepariwisataan;
 - c. Menyiapkan bahan kerja sama lembaga pariwisata baik regional maupun internasional;
 - d. Menyusun daftar lembaga kepariwisataan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Penginventaris Pemberdayaan Usaha Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi pemberdayaan usaha kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Membantu membuat rencana kerja;
 - b. Melakukan inventarisasi jumlah usaha-usaha kepariwisataan sebagai potensi dan sumber daya wisata;
 - c. Melakukan kegiatan pemberdayaan usaha kepariwisataan dalam rangka mengembangkan pelayanan prima sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyusun bahan kerjasama pengembangan usaha-usaha kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyusun bahan kriteria penerima penghargaan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
SEKSI PEMASARAN DAN KERJASAMA

Pasal 35

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada seksi Pemasaran dan Kerjasama terdiri dari :

- a. Pengolah data pemasaran dan Kerjasama Kepariwisataaan;
- b. Petugas pemasaran dan kerjasama.

Pasal 36

- (1) Pengolah data pemasaran dan kerjasama kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data pemasaran dan kerjasama kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - b. Menyusun konsep sebagai bahan untuk melakukan pemasaran kepariwisataan
 - c. Membuat konsep kerjasama nasional maupun internasional di bidang kepariwisataan dan kesenian
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Petugas Pemasaran dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf b mempunyai tugas memasarkan dan melakukan kerjasama bagi pengembang kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun bahan kerjasama dan pengembangan kepariwisaan dengan instansi terkait;
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAGIAN KELIMA

**BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN PERAN SERTA
MASYARAKAT**

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN PENYULUHAN

Pasal 38

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan adalah :

- a. Pengolah Data Sumber Daya;
- b. Pengolah Bahan Penyuluhan.

Pasal 39

- (1) Pengolah Data Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a di atas mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data sumber daya kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun dan menginventarisasi sumber daya wisata yang ada pada obyek wisata;
 - c. Menyusun kriteria daya tarik wisata sesuai dengan pangsa pasar untuk menarik wisatawan nusantara dan manca negara;
 - d. Menyusun program pembinaan dan pengembangan sumber daya kepariwisataan;
 - e. Membantu pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan sumber daya kepariwisataan;
 - f. Memberikan saran pertimbangan dibidang sumber daya kepariwisataan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Pengolah Bahan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b di atas mempunyai tugas mengolah dan menyusun bahan-bahan bagi pelaksanaan pelatihan dan keterampilan kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun bahan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun bahan penyuluhan sesuai dengan jenis penyuluhan
 - d. Membantu pelaksanaan pelatihan teknis aparat pengelola kepariwisataan seni dan budaya bekerja sama dengan instansi terkait;
 - e. Membantu pelaksanaan pelatihan manajerial kepariwisataan dan pramu wisata kepada para pelaku industri kepariwisataan;
 - f. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan wisata seni dan budaya;
 - g. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kesenian bersejarah, nilai tradisional dan permusiuman;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT PARIWISATA

Pasal 41

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan Masyarakat Pariwisata adalah :

- a. Pengolah bahan pembinaan dan monitoring masyarakat Pariwisata;
- b. Pengolah bahan data hasil evaluasi.

Pasal 42

- (1) Pengolah bahan pembinaan dan monitoring masyarakat pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a mempunyai tugas mengolah dan menyusun bahan pembinaan dan monitoring masyarakat kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun bahan pembinaan masyarakat di lingkungan obyek wisata;
 - c. Membantu melakukan pembinaan terhadap masyarakat kepariwisataan;
 - d. Membantu pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sadar wisata bagi pengelola usaha industri pariwisata;
 - e. Membantu memfasilitasi perancangan destinasi, forum destinasi dengan pelibatan kelompok masyarakat pariwisata;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Pengolah bahan data hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b mempunyai tugas mengolah data yang diperoleh dari hasil evaluasi, pembinaan & monitoring masyarakat kepariwisataan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun dan mengolah data hasil dari pembinaan dan monitoring kelompok masyarakat pariwisata ;
 - c. Membantu memfasilitasi pembentukan kelompok masyarakat pariwisata;
 - d. Membantu membangun sinergitas antara masyarakat pariwisata dan lembaga kepariwisataan/usaha pariwisata serta stakeholder;
 - e. Menyusun hasil evaluasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PEMBERDAYAAN

Pasal 44

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada seksi Pemberdayaan terdiri dari :

- a. Pengolah data pemberdayaan masyarakat Pariwisata;
- b. Penginventaris pemberdayaan masyarakat Pariwisata.

Pasal 45

- (1) Pengolah data pemberdayaan usaha wisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun dan menginventarisir pemberdayaan kelompok masyarakat pariwisata yang ada pada daya tarik wisata;
 - c. Membantu Penyusunan program dan rencana kerja dalam rangka pemberdayaan masyarakat pariwisata dan ekonomi kreatif;

- d. Menyiapkan bahan dan data untuk membantu memfasilitasi terbentuknya kelurahan wisata;
- e. Menghimpun dan menginventarisir sentra kerajinan dan industri kreatif masyarakat pariwisata;
- f. membantu membangun kemitraan antar industri kerajinan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Penginventarisir pemberdayaan masyarakat pariwisata sebagaimana dimaksud pasal 44 Huruf b mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Melakukan inventarisasi jumlah kelompok masyarakat pariwisata dan daya tarik wisata sebagai potensi dan sumber daya pariwisata;
 - c. Melakukan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat pariwisata dalam rangka mengembangkan pelayanan prima sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membantu memfasilitasi keikutsertaan industri kreatif pada event-event pariwisata dalam rangka pengembangan industri kreatif masyarakat pariwisata;
 - e. Menyusun bahan kerjasama pengembangan kelompok masyarakat pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun bahan kriteria penerima penghargaan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAGIAN KELIMA

BIDANG EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI PERFILMAN

Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan adalah :

- a. Penyusun Bahan Pembinaan dan Pengembangan Industri Perfilman;
- b. Penyusun Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pengembangan Industri Perfilman.
- c. Pengolah Data Film dan Dokumentasi.

Pasal 48

- (1) Menyusun Konsep Program Pembinaan dan Pengembangan Industri Perfilman sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf a mempunyai tugas Menyusun Konsep Program Pembinaan dan Pengembangan Industri Perfilman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. Menyusun dan menganalisa data instrumen pemanfaatan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri perfilman;
- c. Menyusun instrumen pelaksanaan kerjasama kegiatan pembinaan dan pengembangan industri perfilman;
- d. Melaksanakan inovasi dibidang industri perfilman;
- e. Menerima konsep surat dan meneliti/membaca naskah dinas;
- f. Menggandakan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
- g. Melaksanakan penataan/penyimpanan arsip surat masuk dan keluar menurut kode klasifikasi;
- h. Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Menyusun Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pengembangan Industri Perfilman sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf b mempunyai tugas Menyusun Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan dan Laporan Hasil Kegiatan Seksi Pada Seksi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri perfilman;
 - c. Memantau hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan industri perfilman;
 - d. Membuat konsep surat berdasarkan disposisi pimpinan;
 - e. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Menyusun Pengolah Data Film dan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf C mempunyai tugas menyimpan data dan menyusun rencana pembinaan dan pengembangan film dan dokumentasi serta melaksanakan kegiatan dokumentasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun dan menganalisa data instrumen pemanfaatan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan film dan dokumentasi;
 - c. Mempersiapkan bahan dan peralatan dokumentasi;
 - d. Melaksanakan kegiatan dokumentasi ;
 - e. Menghimpun dan mengarsipkan data dan hasil dokumentasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN SENI PERTUNJUKAN DAN INDUSTRI MUSIK

Pasal 51

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik adalah :

- a. Pengolah Data Seni Pertunjukan dan Industri Musik;

- b. Pengadministrasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik;

Pasal 52

- (1) Pengolah Data Seni Pertunjukan dan Industri Musik sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a mempunyai tugas Mengolah Data dan Menyusun Rencana Pembinaan dan Pengembangan Seni dan Industri Musik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun rumusan kreasi dan produksi serta fasilitas pengembangan seni Pertunjukan dan Industri Musik;
 - c. Melaksanakan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang dokumentasi dan publikasi seni pertunjukan dan industri musik;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan dibidang industri musik;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Pengadministrasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b mempunyai tugas mengatur Pentas Seni dan Industri Musik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menginventarisir dan menyiapkan fasilitas pengembangan Seni pertunjukan dan menghimpun data terkait pengembangan seni pertunjukan dan industri musik;
 - c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka Seni Pertunjukan dan industri musik;
 - d. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap program pengembangan seni pertunjukan dan industri musik;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Seni Rupa

Pasal 54

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada seksi Pengembangan Seni Rupa terdiri dari :

- a. Petugas Penyusun Bahan dan Data Pembinaan, Pengembangan Seni Rupa;
- b. Petugas Administrasi Seni Rupa.

Pasal 55

- (1) Petugas Penyusun Bahan dan Data Pembinaan, Pengembangan Seni Rupa sebagaimana dimaksud Pasal 56 huruf a mempunyai tugas mengolah data dan Menginventarisir Jenis Seni Rupa, Fotografi Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan
- b. Melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga pengembang seni rupa dalam berbagai bentuk kegiatan;
- c. Melakukan pengembangan jaringan informasi seni rupa kepada kelompok-kelompok masyarakat, mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan seni rupa;
- d. Menyelenggarakan festival seni rupa secara berkala dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan seni rupa;
- e. Melaksanakan program/kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemberdayaan seni rupa terapan;
- f. Memberikan bantuan teknis dan pembinaan kepada kelompok - kelompok masyarakat, mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan seni rupa;
- g. Memanfaatkan sumber daya berbagai senirupa dalam rangka peningkatan daya tarik wisata menurut karakteristik budaya yang berkembang di masyarakat.

Pasal 56

- (1) Pengadministrasi Administrasi Pengembangan Seni Rupa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b mempunyai tugas Menginventarisir, Menghimpun Jenis - Jenis Seni Rupa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan inventarisir dan menghimpun jenis-jenis seni rupa, fotografi pemasaran dan pengembangan apresiasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pertukaran informasi dan pengetahuan terkait seni rupa antar kelompok/organisasi masyarakat;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit yang terkait dalam rangka pengembangan seni rupa;
 - e. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 58

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

PASAL 59

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA MAKASSAR.



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 66 TAHUN 2014