



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

- Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

9. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program.
 - c. Bidang Destinasi, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Pariwisata;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Seni Budaya;

- f. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemuda;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.;
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 2 dan nomor 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

2. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
3. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
4. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang, dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
6. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
7. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
8. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi, dan pelaporan;
9. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
10. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, dan segala bentuk laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, dan segala bentuk laporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing- masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik, dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 8. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Destinasi
Pasal 7

- (1) Bidang Destinasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Destinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Destinasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Destinasi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Destinasi membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penyusunan penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi, penerapan standarisasi, pengembangan destinasi pariwisata;
 5. melaksanakan kerja sama pengembangan destinasi pariwisata;
 6. melaksanakan pengaturan, pengendalian serta pengawasan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;

7. pembinaan dan pengembangan pengelolaan objek dan daya tarik wisata, sarana dan parasarana pariwisata;
8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
9. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan, menyusun dan pengembangan sistem informasi di bidang jasa usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 5. melaksanakan inventarisir terhadap jasa usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 6. melakukan pembinaan terhadap para pelaku jasa usaha pariwisata yang berkoordinasi dengan pemerintah,

- pemerintah Provinsi dan organisasi terkait;
7. melaksanakan pengolahan bahan untuk mengeluarkan rekomendasi terhadap izin usaha pariwisata;
 8. melakukan pembinaan teknis terhadap pelaku ekonomi kreatif yang berbasis kepariwisataan, kebudayaan dan pemuda serta olahraga;
 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan jasa usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Pariwisata
Pasal 8

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;

- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Pariwisata memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyelenggarakan pengiriman dan penerima peserta group widya wisata;
 5. menyelenggarakan pameran/event, road show bekerjasama dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Mitra Kerja;
 6. menyelenggarakan pembangunan sarana pemasaran;
 7. melaksanakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
 8. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian, pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
 9. menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan

pelaporan di bidang;

14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
5. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
6. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kemitraan usaha pariwisata di bidang kerjasama lintas sektor dan daerah dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;
8. melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem informasi kemitraan pariwisata;

9. menyelenggarakan dan penyediaan informasi kepariwisataan bagi seluruh stakeholder pariwisata;
10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan
Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kebudayaan membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pembinaan sejarah lokal Daerah/Kota;
 5. melakukan penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kota;
 6. melakukan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 7. melakukan pengelolaan museum Kota;
 8. melakukan pengumpulan data dan bahan tentang pelestarian nilai budaya dan tradisi serta bahan tentang pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya;
 9. melakukan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berhubungan pelestarian nilai budaya dan tradisi dan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya;
 10. melakukan pengumpulan Peraturan Perundang-undangan tentang pelestarian nilai budaya dan tradisi serta menghimpun dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan tentang pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya;
 11. melakukan penyelenggaraan pelayanan umum dan pembinaan stakeholder urusan kebudayaan dan urusan pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dalam ruang lingkup Benda Cagar Budaya;
 12. melakukan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi serta penetapan pedoman dan kebijakan

- pelestarian nilai budaya dan tradisi skala Kota Payakumbuh;
13. melaksanakan kerjasama dalam pelestarian nilai budaya dan tradisi serta pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan dengan semua stakeholder dalam skala Kota Payakumbuh, Provinsi, Nasional dan Internasional;
 14. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan pelestarian nilai budaya dan tradisi;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelestarian nilai budaya dan tradisi serta urusan pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan sejarah dan kepurbakalaan;
 16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 17. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 19. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 20. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 22. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Seni Budaya memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan

program dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. membina kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah/Kota;
5. mengumpulkan data dan bahan tentang pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
6. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan kekayaan keragaman budaya;
7. menyiapkan dan Mengumpulkan serta mempedomani Peraturan Perundang-undangan tentang pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
8. menyusun rencana teknis tentang pengembangan dan penyelenggaraa pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
9. menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan stakeholder urusan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya;
10. melaksanakan kebijakan Pemerintah Provinsi serta penetapan pedoman dan kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan usaha jasa pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya skala Kota Payakumbuh;
11. melaksanakan kerjasama urusan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta keragaman budaya dengan semua stakeholder dalam skala Kota Payakumbuh, Provinsi, Nasional dan Internasional;
12. melaksanakan kerjasama pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya skala Kota Payakumbuh;
13. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan pengembangan dan penyelenggaraan

- pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta keragaman budaya;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan seni budaya dalam ruang lingkup kesenian serta kekayaan keragaman budaya pengembangan seni budaya;
 15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 16. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 10

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemuda dan Olahraga membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemuda memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menyusun pedoman petunjuk teknis pemberdayaan anak, remaja, produktifitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
 - 5. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
 - 6. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan kepemudaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - 7. menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan, keserasian, pemberdayaan, kemitraan pemerintah dan kewirausahaan, manajemen, wawasan, kreatifitas, ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan ketaqwaan, jaringan dan informasi kepemudaan;
 - 8. melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral, profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan di bidang Pemuda;
 - 9. melaksanakan pengaturan sistem penganugrahan prestasi, kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 - 10. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, serta pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
 - 11. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi aktifitas kepemudaan berskala kota, provinsi, nasional dan

internasional;

12. melaksanakan kebijakan pembangunan pusat pemberdayaan, pendidikan, dan kepelatihan kepemudaan serta kerja sama kepemudaan antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional;
13. melaksanakan koordinasi antar instansi terkait, lembaga non pemerintah dan antar kecamatan di bidang kepemudaan;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan koordinasi antar susunan pemerintahan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintah, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
16. melaksanakan kegiatan paskibra;
17. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
18. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga meliputi pengembangan dan keserasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan, ilmu pengetahuan (IPTEK), kerja sama dan informasi serta kemitraan pemerintah dan masyarakat;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan manajemen, jaringan dan sistem informasi olahraga;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan, pendidikan dan pelatihan, pendanaan keolahragaan;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan peran serta, lintas bidang, sektoral dan masyarakat serta kemitraan industri kewirausahaan olahraga;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
10. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengaturan sistem penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga, serta standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kriteria kelembagaan keolahragaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
12. melaksanakan kebijakan aktifitas keolahragaan dan kerjasama antar kecamatan, skala kota, provinsi, nasional dan internasional;
13. melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan serta pendanaan keolahragaan;
14. mengoordinasikan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;

15. melaksanakan koordinasi keolahragaan, meliputi antar instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat serta antar kota dan kecamatan;
16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keolahragaan meliputi organisasi, kegiatan, pengelolaan dan tenaga, pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan koordinasi antar susunan pemerintahan di seksi olahraga;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan, pengembangan industri, penyelenggaraan dan pelaksanaan anggaran di seksi olahraga;
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan serta pelaksanaan norma dan standar di seksi olahraga;
20. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
21. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
24. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga meliputi pengembangan dan keserasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan, ilmu pengetahuan, kerja sama dan informasi serta kemitraan pemerintah dan masyarakat;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan manajemen, jaringan dan sistem informasi olahraga;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan, pendidikan dan pelatihan, pendanaan keolahragaan;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan peran serta, lintas bidang, sektoral dan masyarakat serta kemitraan industri kewirausahaan olahraga;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
10. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengaturan sistem penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga, serta standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kriteria kelembagaan keolahragaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
12. melaksanakan kebijakan aktifitas keolahragaan dan kerjasama antar kecamatan, skala kota, provinsi, nasional dan internasional;
13. melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan serta pendanaan keolahragaan;

14. mengoordinasikan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
15. melaksanakan koordinasi keolahragaan, meliputi antar instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat serta antar kota dan kecamatan;
16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keolahragaan meliputi organisasi, kegiatan, pengelolaan dan tenaga, pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan koordinasi antar susunan pemerintahan di seksi olahraga;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan, pengembangan industri, penyelenggaraan dan pelaksanaan anggaran di seksi olahraga;
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan serta pelaksanaan norma dan standar di seksi olahraga;
20. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
21. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
24. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 11

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi DINAS sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Pariwisata, Pemuda dan Olahraga kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

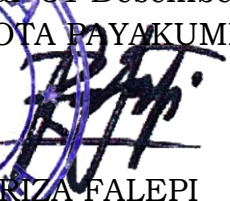
yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

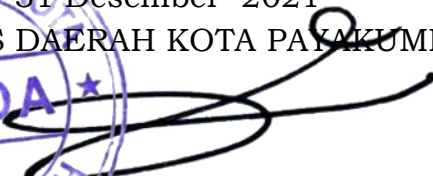
Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 60

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 60 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

