



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 45 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA
AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
 3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3658);
9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
10. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;

- c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
 - t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon;

- e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;

- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;

- g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
 BIDANG PARIWISATA
 Bagian Pertama
 Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :

- a. Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata;
- b. Pengelola Informasi Kepariwisata;
- c. Pemandu Wisata.

Pasal 13

- (1) Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola usaha pemasaran dan promosi wisata dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata;
 - c. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menyiapkan konsep penetapan kebijakan kota dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata serta pedoman pengembangan destinasi pariwisata;

- d. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menyiapkan konsep penetapan kebijakan pelaksanaan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
- e. Menyiapkan konsep penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran kota dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata;
- f. Menyiapkan konsep penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata kota serta pedoman kerjasama pemasaran;
- g. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menyiapkan konsep penetapan kebijakan pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP);
- h. Memantau pengelolaan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- k. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Pengelola Informasi Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas mengelola informasi pariwisata dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan informasi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola dan mengoperasikan informasi pariwisata;
 - c. Memantau pengelolaan informasi pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Memberikan data informasi pariwisata kepada Kantor Pengolahan Data Elektronik untuk diolah dan disajikan dalam website Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menyiapkan konsep penetapan kebijakan pelaksanaan Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Pariwisata Kota (RIPSIP);
 - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Pemandu Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas membimbing dan memberikan penjelasan tentang wisata kepada turis (lokal maupun mancanegara) secara rinci sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mudah dipahami oleh para turis (lokal maupun mancanegara).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan materi panduan wisata secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mengantarkan turis (lokal maupun mancanegara) ke daerah wisata berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan penjelasan dan menterjemahan serta informasi objek wisata secara rinci dan mendetail sehingga dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata;
- b. Pengawas Pariwisata;
- c. Analis Pariwisata.

Pasal 17

- (1) Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen izin usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengadministrasikan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
 - c. Mengadministrasikan data izin usaha pariwisata;
 - d. Mendokumentasi dan mengarsip izin pemandu wisata;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Pengawas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengolah data izin pariwisata;
 - g. Melaksanakan koordinasi kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata kota;
 - h. Melaksanakan koordinasi kerjasama pengembangan destinasi pariwisata kota;
 - i. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Analis Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan lalu lintas dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lalu lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata kota;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata, terdiri dari :

- a. Pengelola Objek Wisata;
- b. Pengelola Sarana Wisata;
- c. Analis Objek Wisata.

Pasal 21

- (1) Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas mengelola objek wisata dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan objek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pendataan objek wisata/pariwisata;
 - c. Mengelola objek wisata/pariwisata;
 - d. Melakukan pengembangan objek wisata/pariwisata;
 - e. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam pengembangan sumberdaya manusia, kebudayaan dan pariwisata, penelitian kebudayaan dan pariwisata serta pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh kota berkoordinasi dengan balai arkeologi;
 - f. Memantau pengelolaan objek wisata sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - i. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 22

- (1) Pengelola Sarana Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas mengelola sarana wisata dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Melakukan pendataan sarana prasarana wisata/pariwisata;
- c. Mengelola sarana prasarana wisata/pariwisata;
- d. Melakukan pengembangan sarana prasarana wisata/pariwisata;
- e. Menyelenggarakan widya wisata kota serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata dalam rangka promosi pariwisata;
- f. Menyelenggarakan pameran/event *roadshow* bekerjasama dengan pemerintah/provinsi dalam rangka promosi pariwisata serta pengadaan sarana prasarana;
- g. Mengembangkan system informasi pemasaran pariwisata serta menerapkan *branding* pariwisata nasional dan menetapkan *tagline* pariwisata;
- h. Memantau pengelolaan sarana wisata sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. Melaksanakan koordinasi pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri tingkat kota, menyediakan informasi pariwisata ke pusat layanan informasi pariwisata provinsi, pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata kota serta koordinasi pelaksanaan event promosi dengan pemerintah dan provinsi;
- k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- l. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Analis Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pariwisata dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan rencana induk pengembangan sumberdaya kebudayaan dan pariwisata nasional tingkat kota;
 - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pariwisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
BIDANG KEBUDAYAAN
Bagian Pertama
Seksi Kebudayaan, Kesenian Tradisi dan Perfilman

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kebudayaan, Kesenian Tradisi dan Perfilman, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah;
- b. Pengelola Bantuan Kebudayaan;
- c. Pengelola Adat dan Kesenian.

Pasal 25

- (1) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Mengadministrasi pemberian izin pembuat film, penganjutan film, penyuluhan dan penyewaan (VCD, DVD), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
 - f. Mengadministrasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 26

- (1) Pengelola Bantuan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas mengelola bantuan kebudayaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bantuan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Menyiapkan rencana induk pengembangan kebudayaan, pelaksanaan kebijakan kota dan penetapan perlindungan HKI, penetapan kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi *insane*/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan serta kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan;
- c. Memantau pengelolaan bantuan kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Pengelola Adat dan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas mengelola adat dan kesenian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan adat dan kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kota di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - c. Melaksanakan kebijakan nasional dan pelaksanaan penetapan kebijakan operasional film skala kota;
 - d. Menyiapkan rekomendasi izin pembuatan film oleh tim asing, usaha perfilman pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan (VCD, DVD), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
 - e. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota antara lain : kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman, kerjasama luar negeri di bidang perfilman, standarisasi peningkatan produksi dan apresiasi film serta melakukan pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman;
 - f. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai pemberian izin pengiriman delegasi dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - g. Melaksanakan penerbitan rekomendasi, penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan (festival, pameran dan lomba tingkat kota), penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian;
 - h. Memberikan penghargaan kepada seniman yang telah berjasa, pelatihan dan pendidikan kesenian;

- i. Melaksanakan penerapan prosedur pengamanan aset/benda kesenian (karya seni), perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kota;
- j. Memantau pengelolaan adat dan kesenian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- k. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- l. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- m. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Sejarah dan Prubakala

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Syarat Kerja, terdiri dari :

- a. Pengelola Data Sejarah;
- b. Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya.

Pasal 29

- (1) Pengelola Data Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas mengelola data sejarah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sejarah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah kota, pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal, dan sejarah kebudayaan daerah;
 - c. Melaksanakan penerapan pedoman peningkatan pemahaman nilai-nilai sejarah dan wawasan kebangsaan serta pemahaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kota;
 - d. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai data base dan sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan penetapan sejarah serta penyelenggaraan diklat sejarah;
 - e. Menyiapkan penerapan pedoman penilaian arkeologi;
 - f. Memantau pengelolaan data sejarah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 30

- (1) Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas mengelola eksplorasi cagar budaya dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan eksplorasi cagar budaya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional “ *cultural diversity, protection on cultural landscape, protection on cultural and natural raitage*” skala kota, konsep penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs serta konsep penetapan BCB/situs;
 - c. Memantau eksplorasi cagar budaya sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V BIDANG PEMUDA DAN OLAH RAGA Bagian Pertama Seksi Pemuda

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemuda, adalah Pengadministrasi Kepemudaan.

Pasal 32

- (1) Pengadministrasi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen kepemudaan, kepramukaan dan paskibraka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
 - f. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
 - g. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
 - h. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerima penghargaan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - i. Melakukan penyiapan data dan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
 - j. Melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - k. Melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - l. Melakukan penyiapan data pelatihan dan pembinaan paskibraka;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Olah Raga

Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Olah Raga, terdiri dari :

- a. Pengelola Keolahragaan;
- b. Pengelola Sarana Olahraga.

Pasal 34

- (1) Pengelola Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas mengelola keolahragaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keolahragaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola keolahragaan prestasi;
 - c. Mengelola keolahragaan tradisi;

- d. Melaksanakan kebijakan pengembangan IPTEK keolahragaan, pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan, pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga, peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral dan masyarakat, pengembangan manajemen olahraga, kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga, peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina;
- e. Melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga, pengaturan penghargaan standarisasi, akreditas dan sertifikasi keolahragaan;
- f. Melakukan aktivitas keolahragaan kota, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan serta kerjasama antar kecamatan, kota, provinsi, pemerintah dan internasional serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- g. Memantau pengelolaan keolahragaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 35

- (1) Pengelola Sarana Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas mengelola sarana olahraga dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana olahraga dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola dan memfasilitasi tempat sarana olahraga prestasi dan tradisi;
 - c. Melakukan peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga, pendidikan dan pelatihan keolahragaan, pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan, penetapan kriteria lembaga keolahragaan;
 - d. Memantau pengelolaan sarana olahraga sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

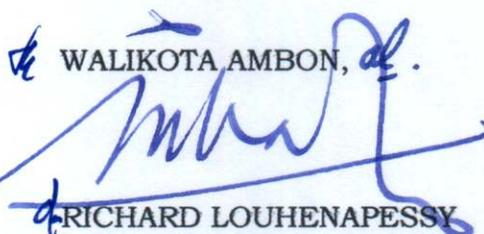
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

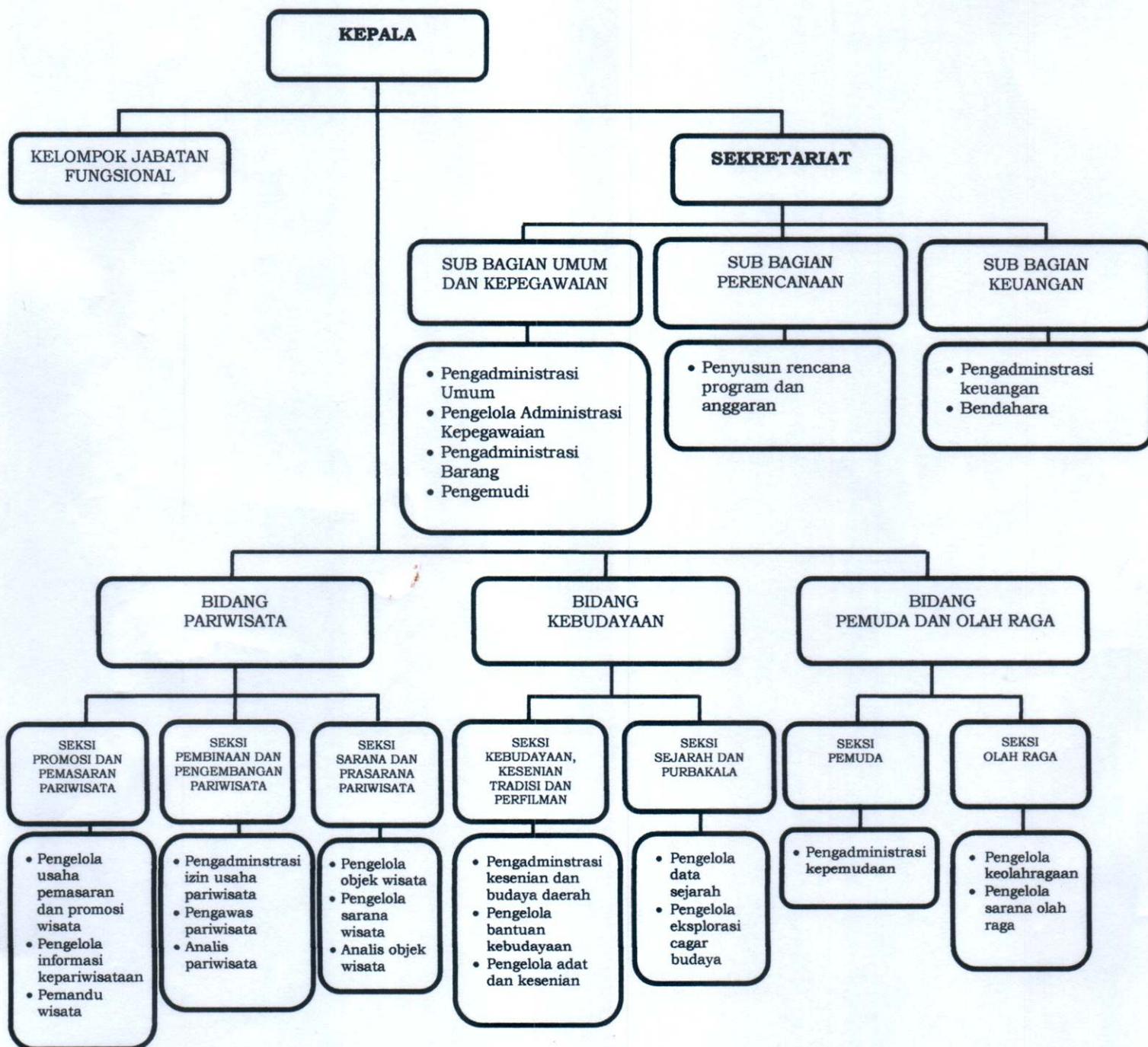
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESSEY