



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :

1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 - c. bidang program dan perencanaan, terdiri dari :
 1. seksi pendataan dan perencanaan;
 2. seksi evaluasi dan pelaporan.
 - d. bidang destinasi, usaha, dan industri pariwisata, terdiri dari :
 1. seksi destinasi dan daya tarik wisata;
 2. seksi usaha dan industri pariwisata.
 - e. bidang seni dan budaya, terdiri dari :
 1. seksi kebudayaan;
 2. seksi kesenian tradisional.
 - f. bidang cagar budaya, sejarah, dan museum, terdiri dari :
 1. seksi cagar budaya;
 2. seksi sejarah dan museum.
 - g. bidang pemasaran, terdiri dari :
 1. seksi pemasaran pariwisata dan kebudayaan;
 2. seksi pemasaran ekonomi kreatif.
 - h. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pariwisata dan bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

- undangan demi terwujudnya urusan pariwisata dan kebudayaan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. menyusun kebijakan teknis bidang pariwisata dan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pariwisata dan kebudayaan daerah yang berkualitas melalui sistem yang kondusif;
 - b. merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang pariwisata dan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pariwisata dan kebudayaan yang berkualitas, berhasil dan berdaya guna;
 - c. merumuskan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan dengan para mitra kerja terkait (*stakeholder*) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga kebudayaan daerah dan pariwisata daerah;
 - f. membina aparatur di lingkungan dinas dalam penyelenggaraan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - g. mengarahkan penyelenggaraan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - h. menyelenggarakan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan, yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pengguna anggaran dinas;
 - l. pengguna barang dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, perlengkapan dan peralatan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengkoordinasian rumusan rencana program/kegiatan di lingkungan sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan di lingkungan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, dan barang milik daerah yang berada pada dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan sekretariat;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan dinas;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kinerja dan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana, peralatan, dan perlengkapan kantor;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan kebijakan, perencanaan, dan program/kegiatan;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan, komunikasi, dan informasi;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada sekretariat;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian pemberian rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - o. melaksanakan urusan kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
 - p. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program/kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan;
 - q. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - r. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan administrasi barang milik daerah yang berada pada dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana, peralatan dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan kehumasan, komunikasi, informasi, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Sub Bagian Umum;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan dan perencanaan Sub Bagian Umum;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Umum;
 - d. mengelola surat masuk dan mendistribusikannya sesuai dengan disposisi atasan;
 - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses surat keluar;
 - f. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Sub Bagian Umum;
 - g. mengelola administrasi barang milik daerah yang berada pada dinas;
 - h. menyediakan, menata dan memelihara prasarana, sarana, peralatan, dan perlengkapan kantor;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan analisis jabatan;
 - j. menyusun dan menyediakan informasi data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, dan bezetting;
 - k. memberikan pelayanan dan fasilitasi administrasi yang dibutuhkan pegawai;
 - l. mengambil, menghimpun, merekap daftar hadir pegawai;
 - m. melaksanakan penataan dan menyimpan dokumen kepegawaian;
 - n. memfasilitasi upaya peningkatan kinerja dan disiplin pegawai;
 - o. menyiapkan bahan kehumasan, komunikasi, dan informasi;
 - p. menyusun arsip, perpustakaan, dan dokumentasi;
 - q. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan dinas
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Sub Bagian Keuangan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan dan perencanaan Sub Bagian Keuangan;

- c. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Keuangan;
- d. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran;
- f. menyiapkan surat perintah membayar;
- g. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penerimaan;
- h. membuat laporan akuntansi dan laporan keuangan;
- i. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Sub Bagian Keuangan;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Program dan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Bidang Program dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Program dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang program dan perencanaan pariwisata dan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Bidang Program dan Perencanaan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan Bidang Program dan Perencanaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja Bidang Program dan Perencanaan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penghimpunan data, bahan, dan draft program/kegiatan dan perencanaan sebagai bahan atau materi penyusunan program/ kegiatan dan perencanaan berikutnya;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan daerah, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, kerangka acuan kerja atau kegiatan, dan perencanaan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai yang berada di bawah Bidang Program dan Perencanaan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Program dan Perencanaan;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program/kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Perencanaan.
- (2) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menghimpun data dan menyusun program dan perencanaan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan berkaitan dengan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - c. menyusun perjanjian kinerja seksi;
 - d. melakukan penghimpunan dan pengolahan data, bahan, dan draft program/kegiatan dan perencanaan dari sekretariat dan bidang lainnya;
 - e. melakukan penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan daerah, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, kerangka acuan kerja atau kegiatan, dan perencanaan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
 - f. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - g. mengkoordinir penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan dinas;
 - h. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dinas;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Perencanaan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan mengenai program dan perencanaan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;

- b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyusun perjanjian kinerja seksi;
- d. menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan dari sekretariat dan bidang lainnya;
- e. menyusun hasil evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan dinas;
- f. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang destinasi, usaha, dan industri pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai yang berada di bawah Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan destinasi, usaha, dan industri pariwisata;
 - g. melaksanakan pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan destinasi, usaha, dan industri pariwisata;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Destinasi dan Daya Tarik Wisata

Pasal 13

- (1) Seksi Destinasi dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Destinasi dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan destinasi dan daya tarik wisata.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Destinasi dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Destinasi dan Daya Tarik Wisata;
 - e. melakukan pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha dan Industri Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Usaha dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi, Usaha, dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Usaha dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam dalam memajukan dan mengembangkan usaha dan industri pariwisata.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Usaha dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan usaha dan industri pariwisata;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan usaha dan industri pariwisata;
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Usaha dan Industri Pariwisata;

- e. memberikan rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan usaha dan industri pariwisata;
- f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Seni dan Budaya
Pasal 15

- (1) Bidang Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Seni dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang seni dan budaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Bidang Seni dan Budaya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan Bidang Seni dan Budaya;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai yang berada di bawah Bidang Seni dan Budaya;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Bidang Seni dan Budaya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Seni dan Budaya;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan seni dan budaya;
 - g. melaksanakan pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan seni dan budaya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kebudayaan
Pasal 16

- (1) Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Seni dan Budaya.

- (2) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan pelestarian kebudayaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian kebudayaan;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian kebudayaan;
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Kebudayaan;
 - e. melakukan pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian seni dan budaya;
 - f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesenian Tradisional

Pasal 17

- (1) Seksi Kesenian Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Seni dan Budaya.
- (2) Seksi Kesenian Tradisional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan pelestarian kesenian tradisional.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesenian Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian kesenian tradisional;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian kesenian tradisional;
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Kesenian Tradisional;
 - e. melakukan pemberian rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan seni dan budaya;
 - f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum

Pasal 18

- (1) Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang cagar budaya, sejarah, dan museum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai yang berada di bawah Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan cagar budaya, sejarah, dan museum;
 - g. melaksanakan pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan cagar budaya, sejarah, dan museum;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Cagar Budaya

Pasal 19

- (1) Seksi Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum.
- (2) Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan pelestarian cagar budaya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian cagar budaya;
- b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pelestarian cagar budaya;
- c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
- d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Cagar Budaya;
- e. melakukan pemberian rekomendasi atau izin melakukan suatu usaha atau kegiatan dan pemanfaatan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan cagar budaya, sejarah, dan museum;
- f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sejarah dan Museum

Pasal 20

- (1) Seksi Sejarah dan Museum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cagar Budaya, Sejarah, dan Museum.
- (2) Seksi Sejarah dan Museum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan penggalian nilai-nilai sejarah dan melengkapi benda-benda bersejarah, serta membenahan museum.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sejarah dan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan penggalian nilai-nilai sejarah dan melengkapi benda-benda bersejarah serta, membenahan museum;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan penggalian nilai-nilai sejarah dan melengkapi benda-benda bersejarah, serta membenahan museum;
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Sejarah dan Museum;
 - e. melakukan pengelolaan potensi dan pemungutan sumber pendapatan yang menjadi tanggung jawab dinas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan cagar budaya, sejarah, dan museum;
 - f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemasaran
Pasal 21

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata, kebudayaan, dan ekonomi kreatif.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan Bidang Pemasaran;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan Bidang Pemasaran;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai yang berada di bawah Bidang Pemasaran;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Bidang Pemasaran;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Pemasaran;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan
Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Seksi Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan pemasaran pariwisata dan kebudayaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pemasaran pariwisata dan kebudayaan;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pemasaran pariwisata dan kebudayaan;
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan;
 - e. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan pemasaran ekonomi kreatif.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan draft rencana program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pemasaran ekonomi kreatif;
 - b. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program/kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pemasaran ekonomi kreatif;
 - c. melakukan menyusun perjanjian kinerja seksi;
 - d. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - e. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

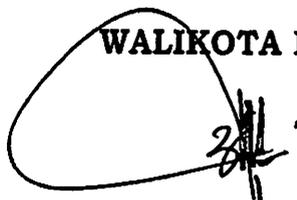
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 65 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

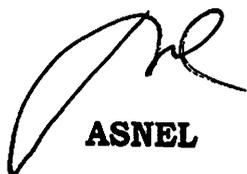
WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

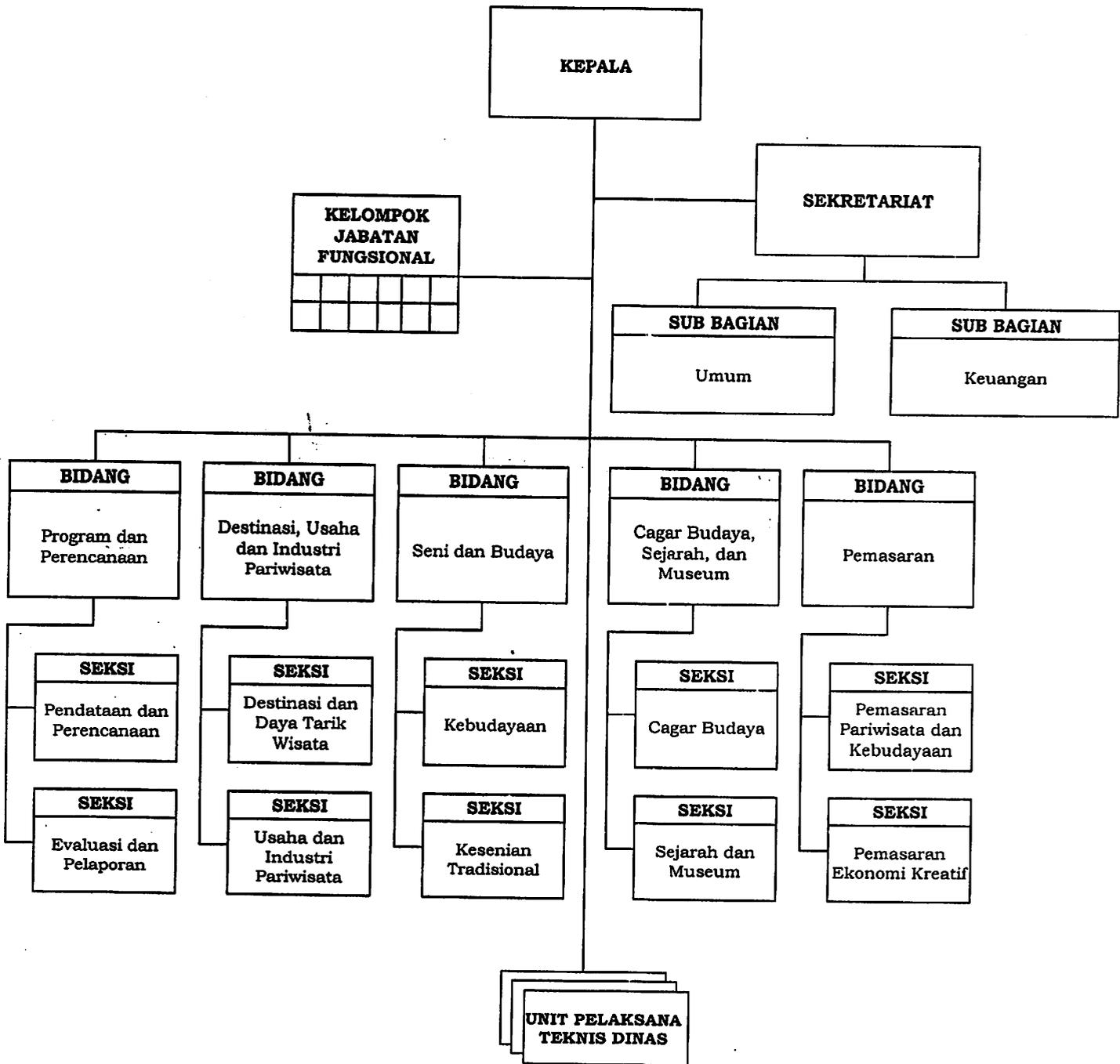
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 83

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI