



**WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 83);
- b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang, maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata 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 ekonomi kreatif.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretaris, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 - c. bidang program, terdiri dari:
 1. seksi pendataan dan perencanaan;
 2. seksi evaluasi dan pelaporan;
 - d. bidang destinasi dan daya tarik pariwisata, terdiri dari:
 1. seksi destinasi pariwisata;
 2. seksi daya tarik pariwisata;
 - e. bidang pemasaran, terdiri dari:
 1. seksi distribusi dan informasi pariwisata;
 2. seksi kerjasama dan kemitraan pariwisata
 - f. bidang ekonomi kreatif, terdiri dari:
 1. seksi pengembangan ekonomi kreatif;
 2. seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif
 - g. unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif 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 ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif; dan
 - e. melakukan tugas keDinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota 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 ekonomi kreatif dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya urusan pariwisata dan ekonomi kreatif yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pariwisata yang berkualitas melalui sistem yang kondusif;
 - b. merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pariwisata dan ekonomi kreatif yang berkualitas, berhasil dan berdaya guna;
 - c. merumuskan program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menkoorDinasikan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif dengan para mitra kerja terkait (*stakeholder*) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga pariwisata daerah dan ekonomi kreatif;
 - f. membina aparatur di lingkungan Dinas dalam penyelenggaraan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - g. mengarahkan penyelenggaraan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - h. mengkoordinasikan urusan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif dan tugas pembantuan, yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;

- i. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. mengevaluasi penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- k. melaporkan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas dan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

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. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan kantor, urusan rumah tangga Dinas, dan pengarsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. perumusan, pengkajian, dan merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kebersihan, keindahan, dan ketertiban kantor;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - h. pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
 - i. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. penyusunan rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- l. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. penyalah pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- n. perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. pembimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

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 atau kegiatan dan perencanaan sub bagian umum;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program atau kegiatan dan perencanaan sub bagian umum;
 - c. mengelola surat masuk dan mendistribusikannya sesuai dengan disposisi atasan;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses surat keluar;
 - e. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke sub bagian umum;
 - f. mengelola administrasi barang milik daerah yang berada pada Dinas;
 - g. menyediakan, menata, memelihara prasarana, sarana, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - i. menyusun dan menyediakan informasi data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan bezetting;

- j. memberikan pelayanan dan fasilitasi administrasi yang dibutuhkan pegawai;
- k. mengambil, menghimpun, merekap daftar hadir pegawai;
- l. melaksanakan penataan dan menyimpan dokumen kepegawaian;
- m. memfasilitasi upaya peningkatan kinerja dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan kehumasan, komunikasi dan informasi;
- o. menyusun arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
- p. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

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 atau kegiatan dan perencanaan sub bagian keuangan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program atau kegiatan program atau kegiatan dan perencanaan sub bagian keuangan;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran;
 - e. menyiapkan surat perintah pembayaran;
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penerimaan;
 - g. membuat laporan akuntansi keuangan;
 - h. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang disposisi ke sub bagian keuangan;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Keempat

Bidang Program

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang program dan perencanaan pariwisata.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan kota dan perencanaan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pariwisata Kota Padang;
 - b. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kerja, rencana keuangan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, perjanjian kinerja, perjanjian kinerja individu Dinas, standar biaya, dan standar pelayanan minimal;
 - c. merencanakan dan mengevaluasi tahapan pendataan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan akuntabilitas instansi Pemerintahan Dinas;
 - d. merencanakan program atau kegiatan kebijakan atau regulasi atau standar operasional prosedur tentang pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan draft rencana program atau kegiatan Bidang Program dan Perencanaan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penghimpunan data, bahan, dan draft program atau kegiatan dan perencanaan sebagai bahan atau materi penyusunan program atau kegiatan dan perencanaan berikutnya;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai yang berada di bawah Bidang Program dan Perencanaan;
 - h. menyelia dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Program dan Perencanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program atau kegiatan dan perencanaan yang ada dan atau telah dilaksanakan;
 - k. merencanakan kegiatan tentang *master plan* bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - l. merumuskan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Program; dan
 - m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

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.
- (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 rencana induk pembangunan kepariwisataan kota dan perencanaan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan pariwisata Kota Padang;
 - b. merencanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kerja, rencana keuangan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, perjanjian kinerja, perjanjian kinerja individu Dinas, standar biaya, dan standar pelayanan minimal;
 - c. merencanakan tahapan pendataan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan akuntabilitas instansi pemerintahan Dinas;
 - d. merencanakan kegiatan kebijakan atau regulasi atau standar operasional prosedur tentang pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan draft rencana program atau kegiatan dan perencanaan berkaitan dengan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - f. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program atau kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data, bahan, dan draft program atau kegiatan dan perencanaan dari sekretariat dan bidang lainnya;
 - h. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang didisposisi ke Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - i. mengkoordinir penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan dan Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

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.
- (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. mengevaluasi kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kerja, rencana keuangan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, perjanjian kinerja, perjanjian kinerja individu Dinas, standar biaya, dan standar pelayanan minimal;

- b. mengevaluasi tahapan pendataan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan akuntabilitas instansi pemerintahan Dinas;
- c. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan draft rencana program atau kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- e. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan program atau kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- f. menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program atau kegiatan dan perencanaan lingkungan Dinas;
- g. menyusun hasil evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program atau kegiatan dan perencanaan Dinas;
- h. memproses dan menindaklanjuti surat masuk yang di disposisi ke seksi evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang destinasi dan Daya Tarik Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program atau kegiatan pengelolaan daya tarik pariwisata;
 - b. merencanakan program atau kegiatan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - c. merencanakan program atau kegiatan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - d. merencanakan operasional kebijakan teknis pengembangan destinasi dan daya tarik industri pariwisata;
 - e. memberi petunjuk dalam pelaksanaan pembinaan, koorDinasi dan fasilitas dalam pengembangan destinasi dan daya tarik industri pariwisata;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 - g. mendistribusikan tugas pada Seksi Destinasi Pariwisata dan Daya Tarik Pariwisata sesuai tupoksi kerja;

- h. melaporkan pengawasan dan pelaporan pungutan pendapatan asli daerah di objek wisata yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- i. mengevaluasi usulan rekomendasi Tanda Daftar usaha pariwisata, izin pemakaian tempat dan pemanfaatan Barang milik daerah;
- j. menyelia dan pembinaan administrasi dan aparatur di Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
- k. menyelia dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
- l. merumuskan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang destinasi dan daya tarik pariwisata; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Destinasi Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata.
- (2) Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan destinasi pariwisata
- (3) Penjabaran tugas Seksi Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - b. merencanakan kegiatan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - c. merencanakan kegiatan dalam meningkatkan keamanan terpadu objek wisata di destinasi pariwisata;
 - d. merencanakan kegiatan dalam meningkatkan pemeliharaan objek wisata daerah;
 - e. merencanakan kegiatan dan melaporkan peningkatan kebersihan objek wisata daerah;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi destinasi pariwisata;
 - g. memproses pengawasan dan pelaporan pemungutan pendapatan asli daerah di objek wisata;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Destinasi Pariwisata; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Daya Tarik Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Daya Tarik Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata.
- (2) Seksi Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan dan mengembangkan daya tarik pariwisata.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Daya Tarik Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan kegiatan pengelolaan daya tarik pariwisata;
 - merencanakan kegiatan pengembangan daya tarik pariwisata;
 - merencanakan kegiatan dalam meningkatkan kebersihan objek wisata;
 - mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan agar sinergi dalam pelaksanaan peningkatan daya tarik pariwisata;
 - mengevaluasi dan melaporkan jumlah kunjungan wisata di objek wisata daerah;
 - memeriksa pendataan dan investarisasi penyusunan database usaha pariwisata;
 - mengevaluasi pengkajian dalam perekomendasi usaha pariwisata;
 - mengevaluasi kinerja peningkatan kualitas kegiatan usaha pariwisata dan pengelolaan objek wisata;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi daya tarik pariwisata; dan
 - melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran
Paragraf 1
Umum
Pasal 15

- Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Pemasaran mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pemasaran.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
 - merencanakan program atau kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
 - merumuskan rancangan kebijakan di bidang pemasaran;
 - memberi petunjuk dan koorDinasi pelaksanaan urusan pemerintahan agar sinergis dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan bidang pemasaran;
 - menyelia program evaluasi jumlah *event* promosi ke dalam dan luar negeri serta kualitas pelayanan publik di bidang pemasaran pariwisata;
 - merencanakan operasional kerjasama dan kemitraan dalam koorDinasi program atau kegiatan pemasaran;
 - menyelia hubungan dengan unsur media informasi pariwisata;
 - mengevaluasi etos kerja pelayanan publik dalam perilaku kerja;
 - menyelia dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada bidang pemasaran;
 - merumuskan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemasaran; dan

- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Distribusi dan Informasi Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Distribusi dan Informasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Seksi Distribusi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemasaran dalam memajukan dan mengembangkan pemasaran pariwisata.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Distribusi dan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - b. melakukan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan distribusi dan informasi, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi, pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan distribusi dan informasi, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. merencanakan kegiatan pengembangan dan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. membagi tugas pada pusat pelayanan informasi pariwisata sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi distribusi dan informasi pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (2) Seksi Kerjasama dan kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memajukan, mengembangkan kerjasama dan kemitraan pariwisata.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan kerjasama dan kemitraan pariwisata;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa informasi dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koorDinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat regional dan nasional;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan kemitraan pariwisata;
- g. melaporkan hasil koordinasi pelaksanaan pemerintahan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pemasaran;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi kerjasama dan kemitraan pariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif
Paragraf 1
Umum
Pasal 18

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Ekonomi Kreatif.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program atau kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. merencanakan program atau kegiatan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
 - c. merencanakan kebijakan pengembangan kerjasama ekonomi kreatif;
 - d. merencanakan pengembangan ekonomi kreatif dengan stakeholder dan lembaga pariwisata;
 - e. menyelia dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada bidang ekonomi kreatif;
 - f. merumuskan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif; dan
 - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

- (2) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam memajukan dan mengembangkan Ekonomi Kreatif.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan ekonomi kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dalam pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan ilmu pengetahuan teknologi dan mendukung kreatifitas desain;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif punya tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam memajukan dan mengembangkan Ekonomi Kreatif.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. memberikan motivasi kepada masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan pedoman dalam rangka peningkatan sumber daya manusia tentang ekonomi kreatif;

- e. menyiapkan lembaga yang memenuhi kriteria dan standar dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan Sumber Daya Manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (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 Wali Kota.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (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 ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (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 PERALIHAN
Pasal 24

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 11 September 2020

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 11 September 2020

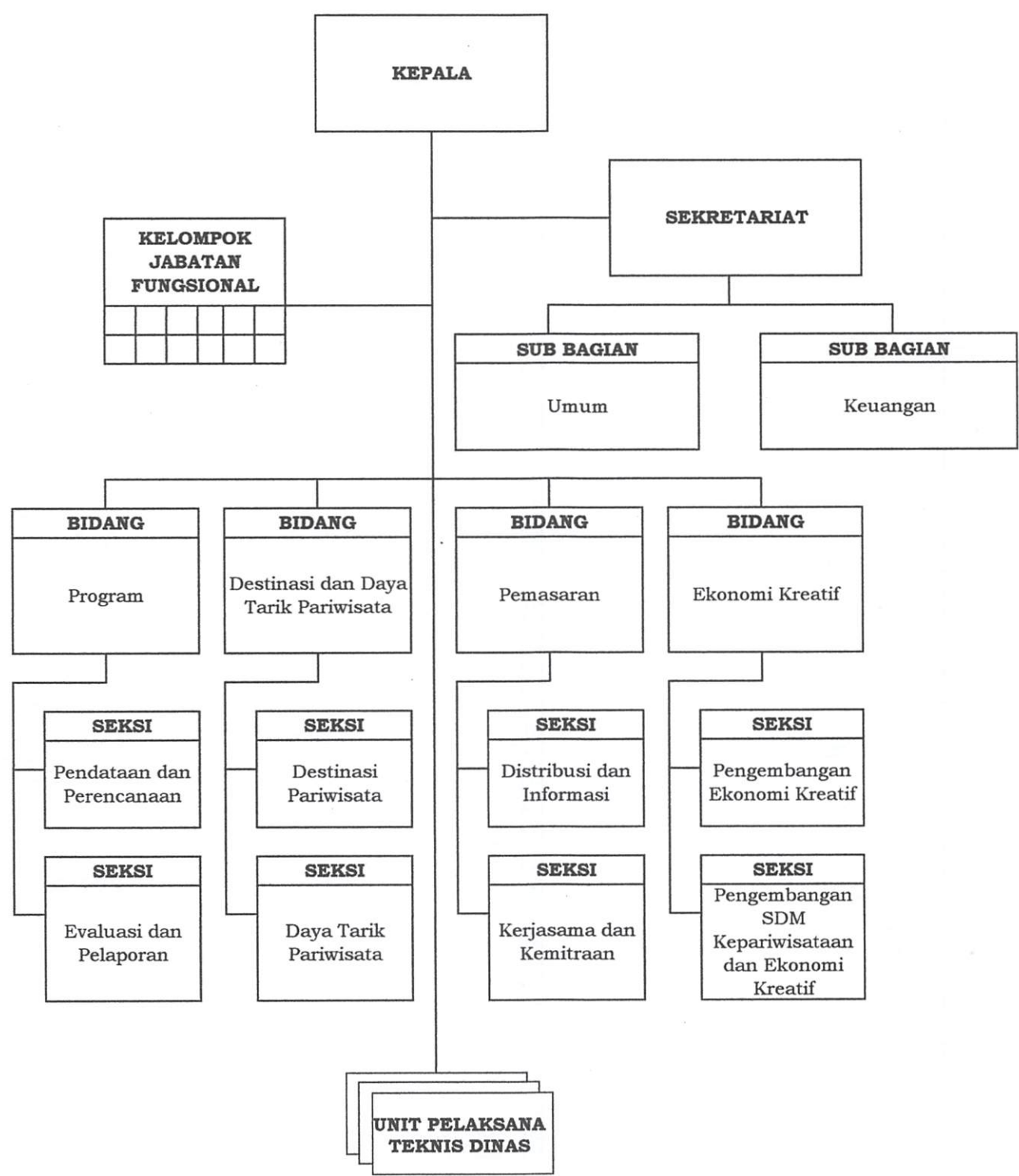
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

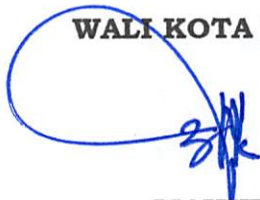

AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 80 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS DINAS PARIWISATA



WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI