



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 103 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
- 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

#### **M E M U T U S K A N :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Walikota Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pariwisata Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pariwisata Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pariwisata Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II** **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata 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 Pariwisata, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri atas :
    1. Seksi Pengembangan Destinasi;
    2. Seksi Industri Pariwisata;
    3. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - d. Bidang Pemasaran dan Promosi, terdiri atas :
    1. Seksi Promosi;
    2. Seksi Pemasaran;
    3. Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata.
  - e. Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas :
    1. Seksi Pelatihan Kepariwisataan;
    2. Seksi Fasilitasi Kompetensi dan Sertifikasi;
    3. Seksi Kelembagaan Pariwisata.
  - f. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas :
    1. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
    2. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
    3. Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pariwisata tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III** **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang pariwisata;
  - e. pembinaan, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pariwisata;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pariwisata;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran dan Promosi, Bidang Pengembangan Kapasitas dan Bidang Ekonomi Kreatif;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
  - j. mengelola daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
  - k. menetapkan tanda daftar usaha pariwisata;
  - l. melakukan pemasaran pariwisata;

- m. menyediakan prasarana sebagai ruang berekspresi, berpromosi, dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- o. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. melaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- w. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;

- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memadusersikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2** **Subbagian Keuangan**

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan destinasi wisata serta peningkatan daya saing industri pariwisata dan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya Tarik wisata dalam rangka pertumbuhan pengembangan destinasi pariwisata daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di pengembangan destinasi wisata, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan administrasi pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Destinasi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi mempunyai tugas melakukan pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Destinasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Destinasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Destinasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Destinasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan wisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- h. melakukan proses administrasi terhadap pengembangan destinasi wisata sesuai yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Seksi Industri Pariwisata**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan invenstasi usaha pariwisata.
- (2) Seksi Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang industri pariwisata;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang industri pariwisata;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang industri pariwisata;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Industri Pariwisata
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Industri Pariwisata;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Industri Pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata;

- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- g. melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan usaha pariwisata;
- j. melakukan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data informasi usaha pariwisata berbasis teknologi informasi;
- k. menyiapkan dan menyelenggarakan proses administrasi pendaftaran usaha kepariwisataan bekerjasama dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peningkatan dan perkembangan usaha kepariwisataan;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan tata kelola destinasi pariwisata prioritas, khusus serta internalisasi dan pengembangan sadar wisata dan potensi masyarakat.
- (2) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. memfasilitasi perancangan destinasi, forum destinasi dengan pelibatan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pariwisata;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dan peran aktif masyarakat pariwisata;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran dan Promosi**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, promosi pariwisata, sarana promosi dan pelayanan informasi pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pemasaran dan promosi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran dan promosi;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pemasaran dan promosi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran dan promosi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemasaran dan Promosi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemasaran dan Promosi;

- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pemasaran dan Promosi;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pemasaran dan Promosi;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- e. melaksanakan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. melaksanakan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
- h. mengelola pusat Informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1  
Seksi Promosi**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas melakukan identifikasi dan pemasaran terhadap potensi wisata.
- (2) Seksi Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang promosi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang promosi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang promosi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsiya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi mempunyai uraian tugas
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemasaran produk baru;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Seksi Pemasaran**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas melakukan promosi pariwisata.
- (2) Seksi Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemasaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemasaran mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemasaran;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemasaran;
  - d. menyusun perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
  - f. melakukan travel exchange dan road show di dalam dan di luar negeri;
  - g. melakukan familiarization trip, press tour dan widya wisata;
  - h. melakukan promosi melalui media;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi kepariwisataan.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan informasi pariwisata;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan informasi pariwisata;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di pelayanan informasi pariwisata;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
  - d. memberikan pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan Tourist Information Centre (TIC)/Tourist Information Service (TIS);
  - f. menyiapkan bahan informasi dan promosi pariwisata;
  - g. melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Kapasitas**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas kepariwisataan terhadap sumber daya manusia pada industri pariwisata dan kelembagaan profesi pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan kapasitas;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan kapasitas;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
  - e. melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis kepariwisataan;
  - f. melaksanakan fasilitasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi di bidang fasilitasi sarana uji kompetensi dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi;
  - g. mengoptimalkan peran serta lembaga pariwisata dalam pengembangan kapasitas melalui pola partisipasi dan kemitraan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelatihan Kepariwisataan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pelatihan Kepariwisataan mempunyai tugas melakukan pelatihan kepariwisataan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata.
- (2) Seksi Pelatihan Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pelatihan kepariwisataan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kepariwisataan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kepariwisataan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelatihan Kepariwisataan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelatihan Kepariwisataan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelatihan Kepariwisataan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelatihan Kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan perumusan teknis pelatihan kepariwisataan bagi industri pariwisata;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelatihan kepariwisataan bagi industri pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan kepariwisataan bagi industri;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Seksi Fasilitasi Kompetensi**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan kegiatan fasilitasi kompetensi dan sertifikasi.
- (2) Seksi Fasilitasi Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang fasilitasi kompetensi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi kompetensi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi kompetensi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Fasilitasi Kompetensi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Kompetensi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Fasilitasi Kompetensi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Fasilitasi Kompetensi;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi di bidang fasilitasi sarana uji kompetensi dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi di bidang fasilitasi sarana uji kompetensi dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis fasilitasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi di bidang fasilitasi sarana uji kompetensi dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi;

- g. merencanakan dan melaksanakan pelatihan WPA, pelatihan instruktur (pelatihan nasional trainer dan pelatihan nasional asesor) dan lisensi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
- i. memantau perkembangan asesor melalui asosiasi dalam rangka pengembangan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3  
Seksi Kelembagaan Pariwisata**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemberdayaan, dan pembinaan lembaga profesi pariwisata.
- (2) Seksi Kelembagaan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan pariwisata;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pariwisata;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pariwisata;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Pariwisata;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan Pariwisata;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan Pariwisata;
  - d. melaksanakan dan memfasilitasi pembentukan forum kepariwisataan melalui partisipasi lembaga profesi pariwisata;
  - e. melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Profesi Pariwisata;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga profesi pariwisata;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kelembagaan Pariwisata;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Ekonomi Kreatif**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang ekonomi kreatif;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang ekonomi kreatif;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ekonomi kreatif;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ekonomi Kreatif;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ekonomi Kreatif;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait proses kreasi, produksi, distribusi maupun komersialisasi produk/karya kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan iptek;
  - e. menyediakan prasarana zona/ruang/kota kreatif sebagai media berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
  - f. melaksanakan pengembangan, penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong penciptaan karya kreatif baru;
  - g. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan/ apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif;
  - h. melaksanakan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan event-event kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
  - i. memfasilitasi dan kerjasama industri ekonomi kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produkis atau kegiatan lainnya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap karya kreatif berbasis seni dan budaya, seni pertunjukan, musik, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan dan kuliner.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
  - d. melakukan kerjasama dan kemitraan dengan pelaku industri ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, pertunjukan, musik, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan, dan kuliner dalam berbagai bentuk kegiatan;
  - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - f. memberikan pembinaan dan pengembangan terhadap ide dan tindakan kreatif seni pertunjukan, musik, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan, dan kuliner;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap karya kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi, karya kreatif radio, televisi, fashion, periklanan, penerbitan, animasi video, aplikasi dan pengembangan game, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual dan desain produk.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis media,desain dan IPTEK;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis media,desain dan IPTEK;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
  - d. melakukan kerjasama dan kemitraan dengan pelaku industri ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam berbagai bentuk kegiatan;
  - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
  - f. memberikan pembinaan dan pengembangan terhadap ide dan tindakan kreatif radio, televisi, fashion, periklanan, penerbitan, animasi video, aplikasi dan pengembangan game, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif mempunyai tugas melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan memberikan fasilitasi terhadap pelaku karya kreatif perorangan, dunia usaha, lembaga masyarakat dan lainnya.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan pelaku kreatif;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pelaku kreatif;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pelaku kreatif;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Pelaku Kreatif;
  - d. melakukan upaya peningkatan hubungan antar lembaga dan kemitraan pelaku industri kreatif;
  - e. melakukan pengumpulan data dan analisis pengembangan pelaku dan produk ekonomi kreatif;
  - f. melakukan pembinaan dan peningkatan mutu produk dan kompetensi pelaku ekonomi kreatif;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Dinas Pariwisata dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

**Pasal 28**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

**Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahananya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 96 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

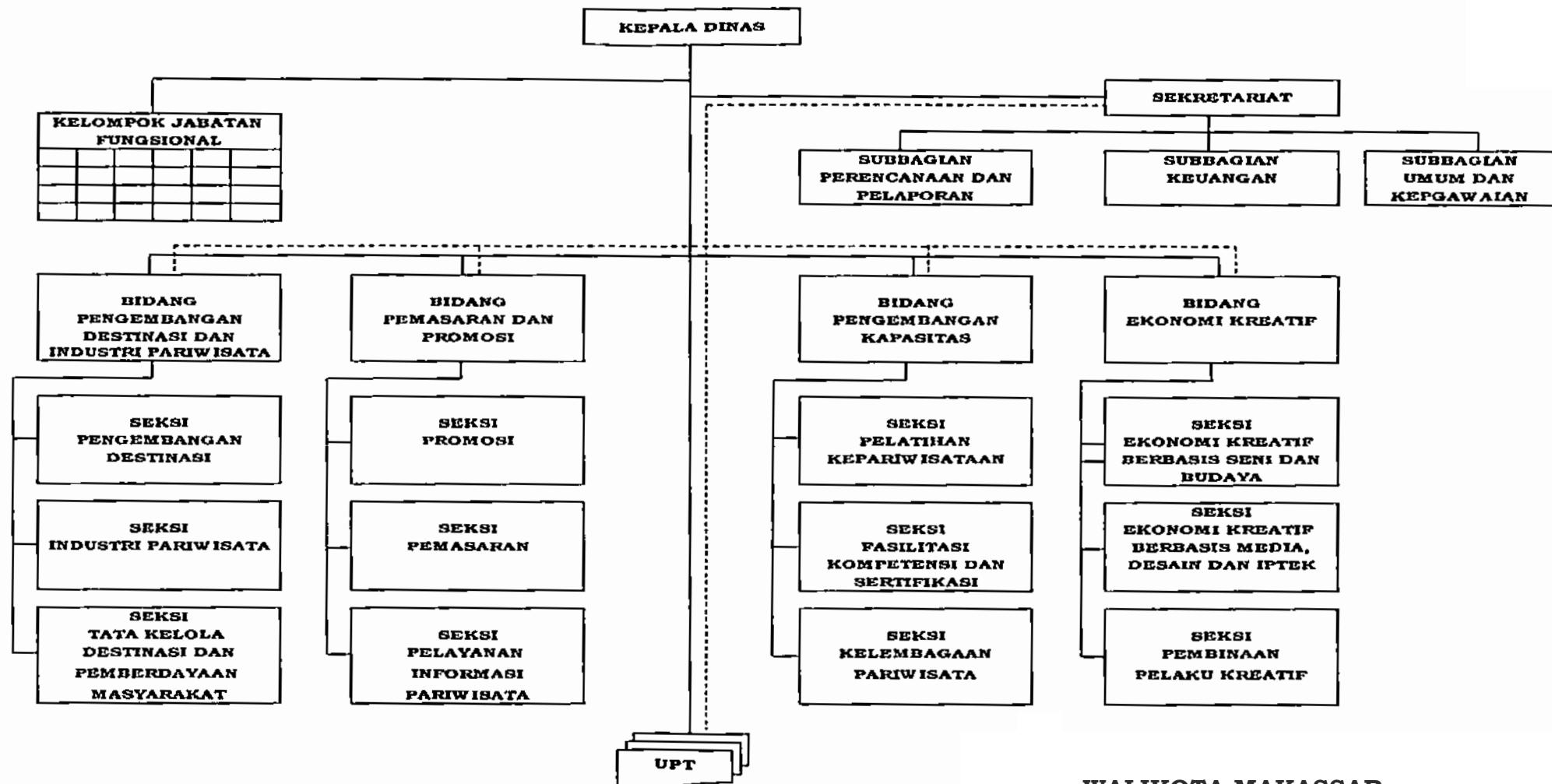
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR**

**TTD**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 103

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO