



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
FUNGSI DINAS PARIWISATA KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas pariwisata Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016

- Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

Menetapkan : MEMUTUSKAN:

PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang tenaga kerja.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan

yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

10. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

1. Dinas.
2. Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - a. Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Seksi Publikasi dan Dokumentasi Pariwisata; dan
 - c. Seksi Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan dan Pameran.
4. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - a. Seksi Obyek Wisata;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pariwisata; dan
 - c. Seksi Analisa Data dan Potensi Wisata.
5. Bidang Pengembangan Pembinaan Ekonomi Kreatif dan Kerjasama, membawahkan:
 - a. Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Media, Desain dan Iptek;
 - a. Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni Budaya, Kriya dan Kuliner; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Fasilitasi.
6. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, membawahkan:
 - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Masyarakat;
 - c. Seksi Pengembangan SDM dan Standarisasi Produk Pariwisata; dan
 - d. Seksi Pembinaan dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. UPT.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional program pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan dalam upaya pemberian pelayanan umum dan teknis di bidang pariwisata, ekonomi kreatif meliputi urusan kesekretariatan, urusan pemasaran, jasa usaha dan bimbingan pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang searah dengan kebijakan umum Daerah serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata meliputi destinasi wisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata meliputi destinasi wisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata meliputi destinasi wisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasi rumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat-menyurat, kearsipan/ rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan,

penyusunan program kedinasan, monitoring, evaluasi dan laporan serta kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan Daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);

- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPP Badan;
- h. menyusun laporan tahunan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi; dan
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta

pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

- (2) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat

(1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta pengawasan terhadap kegiatan pemasaran, hubungan antar lembaga, promosi dan pameran serta dokumentasi pariwisata;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian, monitoring pelaksanaan program strategis pariwisata;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- f. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- c. penyampaian bahan pertimbangan terhadap kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga untuk kemajuan pengembangan kepariwisataan di Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kerjasama dan hubungan antar lembaga yang terkait dibidang kepariwisataan di Daerah.
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan seminar/lokakarya kepariwisataan baik di dalam Daerah, maupun di luar Daerah yang merupakan bagian kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam pengembangan kepariwisataan Daerah.

- f. pelaksanaan memfasilitasi musyawarah kerja daerah dibidang kepariwisataan
- g. pelaksanaan kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam kaitan pengembangan pemasaran pariwisata di dalam maupun diluar wilayah kota samarinda
- h. pelaksanaan kegiatan penghubung bagi para stakeholder dalam pengembangan dibidang pemasaran kepariwisataan
- i. pelaksanaan pendataan kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga terkait pemasaran pariwisata
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga terkait pemasaran pariwisata
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Publikasi dan Dokumentasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan kegiatan promosi pemasaran pariwisata bidang media massa dan media elektronik;
- d. melaksanakan kegiatan publikasi pariwisata di dalam atau diluar Daerah;
- e. melaksanakan penyajian bahan-bahan publikasi dan dokumentasi pariwisata yang sistematis dan *up to date*;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan publikasi dan dokumentasi pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan kegiatan publikasi dan dokumentasi pariwisata;
- h. melaksanakan menyusun dengan sistematis dokumentasi pelaksanaan program kedinasan;
- i. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi pemetaan/panduan lokasi objek pariwisata yang terinci dan akurat dalam wilayah Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan standarisasi bahasa lokal, nasional dan internasional di dalam kegiatan publikasi pariwisata ke luar Daerah maupun ke luar negeri;
- k. melaksanakan pembuatan brosur, leaflet sebagai gambaran perkembangan pelaksanaan pengembangan pariwisata di Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan kegiatan publikasi dan dokumentasi pariwisata yang sistematis;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;

- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Promosi Pariwisata berbasis Kegiatan dan Pameran Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan promosi terhadap kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- d. melaksanakan pengumpulan, penyeleksian dan penyiapan bahan-bahan, barang, dan jasa terkait kepariwisataan untuk promosi dan pameran;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kemitraan pariwisata di Daerah;
- f. melaksanakan dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang event/ promosi di dalam Daerah;
- g. melaksanakan dan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga swasta/pemerintah di bidang pameran/event, roadshow atau peserta dan kerjasama dengan Pemerintah Daerah, propinsi, dan pusat;
- h. melaksanakan kalender tahunan kegiatan promosi dan pameran kelembagaan yang terkoordinasi dengan daerah, propinsi dan pusat;
- i. melaksanakan kegiatan promosi dan pameran kelembagaan baik di dalam maupun di luar Daerah yang berkesinambungan;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi dan pameran sebagai bahan laporan kepada atasan dan pimpinan
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta

pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengembangan destinasi wisata;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengembangan destinasi wisata;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi wisata;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi wisata;
- f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan destinasi wisata;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perencanaan pengembangan obyek wisata di Daerah;
- d. melaksanakan pendataan obyek wisata di Daerah yang berkesinambungan;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya obyek-obyek wisata yang telah ada di Daerah;

- f. melaksanakan perencanaan pengembangan daya tarik obyek wisata di Daerah;
- g. melaksanakan perencanaan pengadaan rambu-rambu penunjuk arah menuju obyek wisata di Daerah;
- h. melaksanakan pembagian kategori jenis obyek wisata sesuai karakteristiknya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi para pemandu wisata baik pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi masyarakat yang tinggal disekitar wilayah obyek wisata di Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi para pengelola obyek wisata baik pemerintah maupun swasta;
- l. melaksanakan kegiatan peningkatan potensi wisata untuk menjadi obyek wisata unggulan di Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan standarisasi pelayanan prima bagi pengelola ~~obyek~~ obyek wisata baik pemerintah maupun swasta di Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan para pihak pengelola obyek wisata untuk meningkatkan daya tarik obyek-obyek wisata di Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap obyek wisata yang dikelola swasta maupun Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pemungutan retribusi pada obyek wisata dan kawasan;
- q. melaksanakan kegiatan pengumpulan data jumlah pengunjung obyek wisata baik wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara;
- r. melaksanakan kegiatan peningkatan keamanan dan kenyamanan pada obyek-obyek wisata di Daerah;
- s. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi obyek-obyek wisata di Daerah;
- t. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan penyiapan, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada objek pariwisata di Daerah;

- d. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan yang terkoordinasi untuk pengembangan Sarana prasarana objek wisata di Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan sarana dan prasarana pada objek pariwisata di Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan pada objek pariwisata di Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, dan penyajian usulan pengembangan sarana dan prasarana pada objek wisata dengan berkoordinasi bagian program Dinas, dan selanjutnya disampaikan kepada Pemerintah Daerah secara berjenjang tingkat Kota Propinsi dan Pemerintah Pusat.
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada objek pariwisata di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pada objek pariwisata di Daerah;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Analisa Data dan Potensi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyiapan dan penyajian data objek wisata dan potensi wisata yang akurat dan berkesinambungan;
- d. melaksanakan kegiatan inventarisasi potensi wisata yang ada di Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data yang terkait pada jumlah objek wisata, jumlah pengelola, jumlah pengunjung, jumlah potensi wisata yang terdapat di dalam wilayah Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem aplikasi database jumlah jenis wisata dan jumlah potensi wisata di dalam wilayah Daerah secara berkesinambungan;
- g. melaksanakan analisis data wisata dan potensi wisata untuk memperoleh pemetaan potensi wisata yang akurat di dalam wilayah pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan analisa yang komprehensif tentang rencana pengembangan wisata yang baru di Daerah;
- i. membentuk tim kerja analisa data dan potensi wisata yang berkoordinasi dengan Pemerintah Propinsi Dan Pemerintah Pusat;

- j. melaksanakan kegiatan penyusunan data tingkat capaian/minat kunjungan wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara.
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan data tingkat capaian rata lama tinggal wisatawan di Daerah.
- l. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan analisa data dan potensi wisata.
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif dan Kerjasama

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan dan pembinaan Ekonomi kreatif dan Kerjasama.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif dan Kerjasama dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif dan Kerjasama membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat

(1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- c. pengembangan pembinaan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diversifikasi pengembangan potensi ekonomi kreatif daerah;
- e. pengembangan pembinaan ekonomi kreatif berbasis seni budaya lokal, kriya dan kuliner;
- f. pengembangan pemberdayaan ekonomi kreatif di Daerah;
- g. pengembangan zona ekonomi kreatif Daerah;
- h. penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dan wilayah;

- i. penyelenggaraan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan regulasinya;
- j. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi pembinaan bidang media, desain, dan iptek;
- k. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi pembinaan bidang seni budaya, kriya, dan kuliner;
- l. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi kerjasama dan fasilitasi;
- m. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pembinaan ekonomi kreatif dan kerjasama;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Media, Desain dan Iptek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi kreatif bidang media, desain, dan Iptek;
- d. melaksanakan pendataan ekonomi kreatif di Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembentukan forum komunikasi antar pelaku ekonomi kreatif bidang media, desain dan Iptek di Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha pariwisata bidang Media, Desain, dan Iptek;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaku ekonomi kreatif bidang Media, Desain, dan Iptek;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan bidang Media, Desain dan Iptek;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan koordinasi antar instansi baik tingkat propinsi maupun pemerintahan pusat bidang Media, Desain dan Iptek;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang media, Desain dan Iptek;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni Budaya, Kriya dan Kuliner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan program pembinaan bidang seni budaya, kriya dan kuliner;
- d. melaksanakan pembinaan ekonomi kreatif bidang seni budaya, kriya dan kuliner;
- e. melaksanakan pendataan jumlah pelaku usaha ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan peningkatan keterampilan para pelaku usaha ekonomi kreatif di bidang seni budaya, kriya dan kuliner;
- g. melaksanakan revitalisasi dan pengembangan zona kreatif dan sentra ekonomi kreatif bidang seni budaya;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pengembangan potensi zona kreatif yang baru;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan ekonomi kreatif di bidang seni budaya, kriya, dan kuliner;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dan koordinasi pada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat bidang seni budaya, kriya dan kuliner;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi ekonomi kreatif dibidang seni budaya, kriya dan kuliner;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Kerjasama dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kerjasama dan fasilitasi ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan kegiatan kerjasama dan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan regulasinya bagi mitra dan pelaku ekonomi kreatif yang berkoordinasi dengan pemerintah propinsi dan pemerintah pusat;
- e. melaksanakan kegiatan kerjasama dan fasilitasi pelaku ekonomi kreatif dengan lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait;
- f. melaksanakan kegiatan kerjasama dan fasilitasi infrastruktur zona kreatif;

- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama dan fasilitasi bagi pencipta karya/ ide intelektual perorangan maupun kelompok yang harus dilindungi negara;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama dan fasilitasi bagi hasil karya/ merek/logo yang hak ciptanya perlu dilindungi oleh Negara;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama dan fasilitasi bagi para pihak pelaku ekonomi kreatif secara berkala dan berkesinambungan;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama dan fasilitasi bagi investor / pemodal dalam mendukung perkembangan potensi ekonomi kreatif di Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan kerjasama dan fasilitasi bagi pelaku usaha ekonomi kreatif dan para investor untuk bertemu, berinteraksi dan berkomunikasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan kerjasama dan fasilitasi ekonomi kreatif;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;

- c. penyiapan bahan-bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan sumberdaya pariwisata;
- d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi pembinaan dan pengembangan sumberdaya pariwisata;
- e. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi bimbingan dan penyuluhan masyarakat;
- f. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi pengembangan sdm dan standarisasi produk pariwisata;
- g. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan berkaitan tugas dan fungsi;
- i. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyusun jadwal kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- d. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- e. melaksanakan pendataan dan verifikasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- f. menyelenggarakan pemilihan Putra Putri/Duta Wisata dan Putri Pariwisata di Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan tentang sadar wisata (DARWIS) dan sapta pesona;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masyarakat di dalam atau di sekitar wilayah objek-objek wisata di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan bimbingan dan penyuluhan masyarakat melalui sekolah formal maupun non formal;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan bimbingan dan penyuluhan tentang standar pelayanan operasional pariwisata pada destinasi wisata di Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan bimbingan dan penyuluhan masyarakat yang bergerak pada transportasi baik sebagai pengelola travel maupun supir pada destinasi pariwisata di Daerah.
- l. melaksanakan kegiatan pengembangan bimbingan dan penyuluhan masyarakat yang tinggal di dalam atau di sekitar destinasi pariwisata

yang bergerak pada usaha homestay, warung makan, penjual souvenir, massage tradisional/SPA, pemandu objek wisata tentang kepariwisataan.

- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Pengembangan SDM dan Standarisasi Produk Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. penyiapan dan pengumpulan bahan kegiatan seksi pengembangan SDM dan standarisasi produk pariwisata;
- d. melaksanakan program pengembangan SDM dan standarisasi produk pariwisata;
- e. melaksanakan kegiatan membentuk tim kerja terlatih yang berkoordinasi dengan pemerintah propinsi dan pemerintah pusat dalam menentukan standarisasi produk pariwisata baik regulasinya, prosedurnya, maupun *term of reference*/ kerangka acuan kerjanya;
- f. melaksanakan pendataan dan verifikasi standarisasi produk pariwisata;
- g. melaksanakan kegiatan standarisasi produk pariwisata untuk menjaga kualitas dan kuantitas produk pariwisata;
- h. mengembangkan sumber daya manusia yang berdaya saing;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan pengembangan sdm dan standarisasi produk pariwisata di Daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia dan standarisasi produk pariwisata;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Pembinaan dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. penyiapan, pengumpulan bahan-bahan kegiatan seksi pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- d. melaksanakan pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- e. melaksanakan pendataan dan verifikasi standarisasi usaha jasa pariwisata.
- f. memberikan advis, kajian teknis dan rekomendasi terhadap pelaku usaha jasa pariwisata;
- g. membentuk tim kerja yang berkoordinasi dengan pemerintah propinsi dan pemerintah pusat dalam menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata agar sesuai dengan kualitas nasional maupun internasional;
- i. pelaksanaan kegiatan pengembangan pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- j. melaksanakan peningkatan dan pengembangan koordinasi antar instansi terkait baik pada tingkat pemerintahan propinsi maupun tingkat pemerintahan pusat pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
- k. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata.
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 7 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 32

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari ASN yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi ASN yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier ASN yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier ASN yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala-Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier ASN yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier ASN yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis yang berbentuk pusat tenaga kerja masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga tenaga kerja yang diberikan tugas tambahan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

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

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

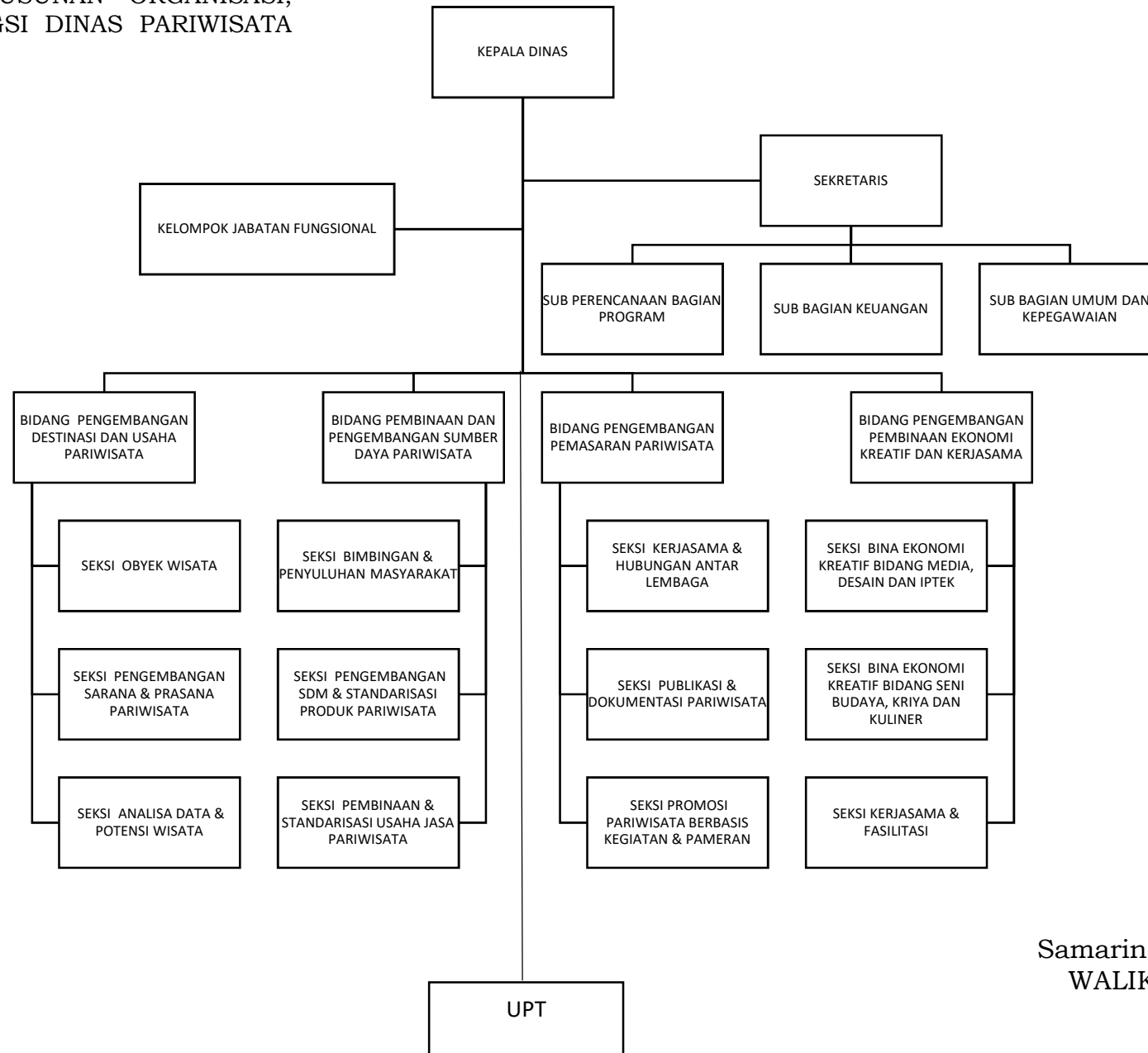
NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub PUU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H.Tejo Sutarnoto	Plh.Ass I	
4	H. burhanuddin	Plh. Sekda	

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA FUNGSI DINAS PARIWISATA KOTA SAMARINDA



Samarinda, 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG