



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pariwisata.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Pariwisata.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Pariwisata di lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pariwisata.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pariwisata.
15. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pariwisata.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari:
    - 1) Seksi Objek Data Tarik Wisata;
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
    - 3) Seksi Penyuluhan Wisata.
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
    - 1) Seksi Promosi Pariwisata;
    - 2) Seksi Event dan Atraksi Pariwisata; dan
    - 3) Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata.
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pariwisata serta tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang pariwisata berdasarkan Rencana Strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;

- c. membina bawahan di Lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pariwisata;
- f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pariwisata;
- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pariwisata;
- h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Pariwisata sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang pariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Pariwisata;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Pariwisata;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
- e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pariwisata;
- f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Pariwisata dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Destinasi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana pariwisata;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana pariwisata;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Objek Daya Tarik Wisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penyuluhan Wisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Destinasi Pariwisata dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Objek Daya Tarik Wisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Objek Daya Tarik Wisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Objek Daya Tarik Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Objek Daya Tarik Wisata memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Objek Daya Tarik Wisata;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Objek Daya Tarik Wisata;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Objek Daya Tarik Wisata; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Objek Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Objek Daya Tarik Wisata berdasarkan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Objek Daya Tarik Wisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Objek Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Objek Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan obyek daya tarik wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pariwisata;
  - f. melaksanakan pengelolaan obyek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
  - g. melaksanakan penyusunan database investasi dan potensi daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengembangan obyek wisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Objek Daya Tarik Wisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Objek Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pariwisata;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan terhadap perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas fasilitas pariwisata;
- g. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan wisata;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penyuluhan Wisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Penyuluhan Wisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Wisata memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyuluhan Wisata;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyuluhan Wisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Penyuluhan Wisata berdasarkan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penyuluhan Wisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan penyuluhan pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pariwisata;
  - f. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan penyuluhan pariwisata terhadap standarisasi usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pariwisata;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pariwisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyuluhan Wisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyuluhan Wisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi pariwisata;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program even dan atraksi wisata;

- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kemitraan dan industri pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Event dan Atraksi Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata Media sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemasaran Pariwisata dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Pariwisata memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan promosi pariwisata;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan Promosi Pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Promosi Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan jasa pariwisata;
  - g. menyusun database, melaksanakan dan menyebarluaskan informasi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kunjungan wisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Event dan Atraksi Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Event dan Atraksi Pariwisata Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan event dan atraksi pariwisata untuk

mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Event dan Atraksi Pariwisata memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan event dan atraksi pariwisata;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan event dan atraksi pariwisata; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Seksi Event dan Atraksi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Event dan Atraksi Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Event dan Atraksi Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Event dan Atraksi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Event dan Atraksi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang event dan atraksi pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana dan melakukan kerjasama serta koordinasi kegiatan event dan atraksi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemasaran pariwisata;
  - g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan event dan atraksi pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan jumlah kunjungan wisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Event dan Atraksi Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Event dan Atraksi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi kemitraan dan pengembangan industri pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kemitraan dan industri pariwisata;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata dan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan dan industri pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana dan melakukan kerjasama serta koordinasi kegiatan kemitraan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemasaran pariwisata;
  - g. menyusun rencana dan melakukan kerjasama serta koordinasi kegiatan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemasaran pariwisata;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kemitraan dan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Pariwisata dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 40 Seri D.12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**SYAHRIL, SH, MH**  
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004