



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KOTA TUAL

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata, maka Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Tual perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual.

3. Walikota Tual adalah Walikota Tual.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Dinas Pariwisata Kota Tual yang selanjutnya disebut Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota yang mempunyai Tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kepariwisataan.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
8. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata Kota Tual.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan.
12. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pariwisata.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kota Tual, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi.
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Industri Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
 - 2. Sub Bidang Promosi Wisata;
 - 3. Sub Bidang Riset dan Analisis Data Pariwisata.
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur;
 - 2. Sub Bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pariwisata.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pelayanan pariwisata;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di bidang pelayanan pariwisata;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pariwisata;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. penetapan pembangunan/revitalisasi dan kerja sama pengelolaan destinasi pariwisata;
- f. penetapan usulan kawasan strategis dan zona kreatif pariwisata;
- g. pengembangan strategis daya tarik wisata;
- h. penetapan penyelenggaraan promosi pariwisata;
- i. pelaksanaan kerjasama wisata antar pemerintah daerah dan swasta;
- j. pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif daerah;
- k. penetapan usulan pembentukan dan pengembangan kemitraan usaha dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- l. penetapan data pengembangan kepariwisataan;
- m. pelaporan pengkoordinasian rencana aksi menuju kota kreatif;
- n. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan tugas, dan fungsi lingkup dinas;
- o. pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- p. pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Pariwisata.

Paragraf 2

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 7

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, umum, kepegawaian dan komunikasi, serta mengkoordinasikan administrasi urusan pariwisata.

Pasal 8

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/ lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan Barang Milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun rencana anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. mengatur dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

- c. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi, pembukuan keuangan (umum) menyusun rencana anggaran, pengelolaan anggaran rutin dan program;
 - d. mengatur dan mengorganisasikan bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengatur dan menyediakan administrasi perjalanan Dinas;
 - f. mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. membantu Sekretaris dalam menyusun Rencana Strategis Dinas;
 - i. membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan program kerja tahunan dari jangka menengah dan jangka panjang;
 - j. membantu Sekretaris menyusun rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - l. membina dan mengawasi staf pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/surat masuk/surat keluar;
 - b. menyiapkan lembaran disposisi yang disertakan bersama dokumen surat masuk bagi pimpinan (Kepala Dinas);
 - c. melakukan penomoran surat keluar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. meneruskan seluruh dokumen surat masuk dan keluar kepada pihak terkait;
 - e. mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga dan dinas meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang Dinas, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan Dinas, dan lain-lain urusan Rumah Tangga Dinas;
 - f. membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta urusan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- h. melaksanakan tugas mengelola sistem komputerisasi dan website;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- j. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 10

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi wisata budaya, alam dan buatan serta peningkatan daya saing industri pariwisata.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan Destinasi Pariwisata nasional dan pengembangandaerah setta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- f. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan dan bimbingan teknis supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana operasional Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
 - f. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
 - g. menyusun bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan daya tarik dan destinasi wisata;
 - h. melaksanakan revitalisasi pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
 - i. melaksanakan koordinasi bersama mitra kerja bidang destinasi pariwisata;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan event pada destinasi pariwisata secara berkelanjutan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pengelolaan destinasi dan kawasan pariwisata;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - f. menyiapkan data dan kajian kawasan strategis zona kreatif kepariwisataan;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan dan evaluasi Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah;
 - h. menyelenggarakan penataan kawasan strategis dan zona kreatif kepariwisataan;
 - i. menyiapkan data dan memfasilitasi pengembangan destinasi wisata;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan memfasilitasi kerja sama pengelolaan destinasi kepariwisataan;
 - k. melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan/revitalisasi destinasi;
 - l. membentuk jejaring komunitas penyelenggara strategis dan zona kreatif kepariwisataan;
 - m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Sub Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. penyiapan perumusan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
 - b. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pariwisata berdasarkan segmen strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan program di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- d. penyusunan norma standar prosedur kriteria di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata;
- g. pelaksanaan administrasi bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, riset dan analisis data pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan Pemasaran, Brand dan Promosi Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, media cetak dan elektronik dalam rangka Pemasaran, Brand dan Promosi Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
 - d. melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga pemasaran industri pariwisata;
 - e. memberikan pelayanan dan informasi tentang kepariwisataan kepada wisatawan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran, Brand dan Promosi Pariwisata;
 - g. mempersiapkan peserta dalam rangka pengiriman duta wisata; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bidang Promosi Wisata, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman kerjasama dan kemitraan antar pemerintah daerah, masyarakat dan pelaku usaha dan jasa pariwisata;
 - b. menyusun dan melaksanakan program Sub Bidang Promosi Wisata sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan dan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan di dalam dan di luar negeri;
 - e. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan bahan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan promosi dan bimbingan wisata terpadu antar industri pariwisata, stakeholder dan pelaku wisata;
 - g. melaksanakan promosi pariwisata berskala lokal, regional, nasional maupun internasional;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang promosi wisata;
 - i. melakukan pengaturan, pengawasan dan pemantauan, terhadap promosi wisata;
 - j. menyiapkan instrumen untuk penyelenggaraan promosi, mengelola dan membuka pusat-pusat promosi pariwisata; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Kepala Sub Bidang Riset dan Analisis Data Pariwisata, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang Riset dan Analisis Data Pariwisata perpedoman pada kepada rencana strategis dinas;
 - b. menghimpun dan mengelola peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Riset dan Analisis Data Pariwisata;
 - c. melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang Riset dan Analisis Data Pariwisata;
 - d. melakukan riset-riset terkait pariwisata dalam mendukung kebijakan di Bidang pembangunan pariwisata berkelanjutan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan terkait sub bidang Riset dan Analisis Data Pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kerja mendatang;
 - g. membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 16

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang riset, edukasi pengembangan SDM infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian, perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- b. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan ekonomi kreatif;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. pengoordinasian pembentukan dan pengembangan kemitraan usaha dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- f. pengoordinasian hasil inventarisasi data dan informasi sumber daya manusia dan kelembagaan kepariwisataan serta ekonomi kreatif;
- g. pelaksanaan pembinaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan kepariwisataan;
- h. pelaksanaan pemilihan duta wisata dan pembinaan purna duta wisata;
- i. pengoordinasian penerbitan sertifikasi profesi dan usaha kepariwisataan;
- j. pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pelaku usaha ekonomi kreatif;
- k. pengoordinasian perlindungan terhadap Hak Kekayaan Intelektual ekonomi kreatif;
- l. pengoordinasian pembentukan dan pengembangan kemitraan usaha dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- m. pengoordinasian rencana aksi menuju kota kreatif;
- n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur;
 - b. pembimbingan dan kebijakan teknis di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur;
 - c. pemantuan dan evaluasi di Bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur;
 - f. menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Infrastruktur; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Akses Permodalan dan Pemasaran, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;

- b. pembimbingan dan kebijakan teknis di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - c. pemantuan dan Evaluasi di Bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - f. menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - b. pembimbingan dan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - c. pemantuan dan Evaluasi di Bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - f. menyiapkan instrumen monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator:
 - a. Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
 - b. Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Dinas Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KEUANGAN

Pasal 26

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Walikota atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan berlaku Peraturan Walikota ini, maka khusus Lampiran XIII Peraturan Walikota Tual Nomor 20 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Tual dan Peraturan Walikota Tual Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Pariwisata Kota Tual, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 10 Januari 2021

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 10 Januari 2021

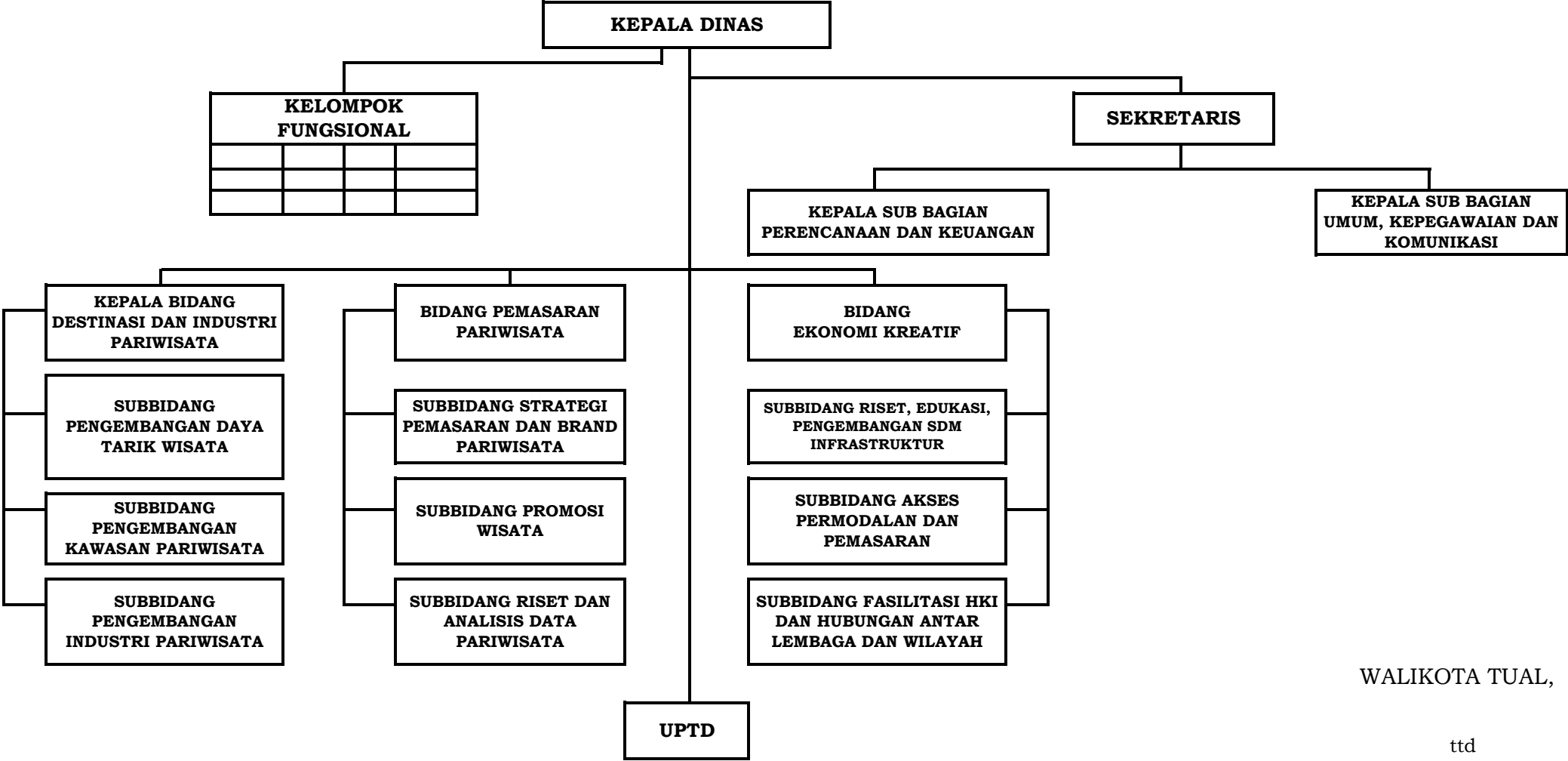
SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

ttd

AKHMAD YANI RENUAT

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2021 NOMOR 394

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PARIWISATA KOTA TUAL**



WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN