



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa guna efektivitas perangkat daerah agar tepat fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pariwisata terhadap Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 61 Tahun 2016, perlu dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo;
- Menyingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3658);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO;

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
2	4	R	A	S	A

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/Wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
10. Wisata adalah kegiatan perjalanan atau sebagian dari kegiatan tersebut yang dilakukan secara sukarela serta bersifat sementara untuk menikmati Objek dan Daya Tarik Wisata.
11. Pariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata, termasuk pengusahaan Objek dan Daya Tarik Wisata serta usaha-usaha yang terkait di bidang tersebut.
12. Kepariwisataan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata;
13. Kawasan Pengembangan Pariwisata Daerah yang selanjutnya disingkat KPPD adalah suatu kawasan yang di dalamnya terdapat beberapa Kawasan Pariwisata serta Objek dan Daya Tarik Wisata.
14. Kawasan Pariwisata adalah kawasan dengan luas tertentu yang dibangun atau disediakan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata
15. Obyek dan Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang menjadi sasaran wisata.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Pariwisata Provinsi mempunyai tugas dibidang Pariwisata untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pariwisata sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. memfasilitasi dan mengkoordinasi pemberian rekomendasi izin usaha jasa dan sarana pariwisata dengan instansi terkait;
- c. pembinaan teknis dibidang pariwisata industri kecil dan menengah pariwisata lintas kabupaten/kota;
- d. pengumpulan bahan dan pengolahan data pariwisata dan industri kecil dan menengah pariwisata;
- e. pengkoordinasian dan penciptaan hubungan kerjasama dengan semua pihak yang terkait baik instansi pemerintah, swasta/dunia usaha dan unsur – unsur lainnya dalam rangka pariwisata;
- f. penyusunan rencana kerja untuk melaksanakan tugas pokok;
- g. pelayanan ketatausahaan pariwisata;
- h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pariwisata; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Pemasaran Pariwisata dan Bidang Ekonomi Kreatif yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. membantu Gubernur/Wakil Gubernur dalam melaksanakan tugas pembangunan dan pelayanan bidang Pariwisata;
- b. mengkoordinasi seluruh program Pariwisata mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik yang menyangkut tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
- c. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota bidang Pariwisata;
- d. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 15

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas mengembangkan daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan industry pariwisata.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis destinasi dan industri pariwisata;
- c. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- d. peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;
- e. penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
- f. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Destinasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
- b. Sub Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
- c. Sub Pengembangan Industri Pariwisata.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas meningkatkan pengembangan daya tarik wisata.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan
- b. menyiapkan dan menyusun pedoman, Data teknis pengembangan daya tarik wisata yang berkelanjutan;
- c. mengembangkan, meningkatkan kualitas dan kuantitas daya tarik wisata yang berkelanjutan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengembangan daya tarik pariwisata;

Pasal 20

Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas mengembangkan kawasan pariwisata dan memfasilitasi sarana prasarana pendukung daya tarik wisata

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pengembangan Kawasan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan kerja;
- b. menyiapkan bahan teknis pengembangan kawasan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perencanaan untuk memfasilitasi sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan daya tarik wisata;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 22

Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyusun panduan, pembinaan, dan melaksanakan sosialisasi serta fasilitasi standarisasi produk usaha jasa pariwisata.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pengembangan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis standarisasi produk NSPK;
- c. memfasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, sinergitas, pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata;
- e. menyusun panduan standarisasi produk usaha jasa pariwisata
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
- g. mengusulkan rekomendasi penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 24

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pemasaran pariwisata di Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- e. melaksanakan perencanaan yang akurat sesuai prosedur Sub Bidang Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata;
- f. mengkoordinasikan dengan pelaku kepariwisataan terkait rencana kegiatan pemasaran pariwisata;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemasaran Pariwisata;

Pasal 26

Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- b. Seksi Promosi Pariwisata dan
- c. Seksi Riset dan Analisis Data Parawisata.

Pasal 27

Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menyusun rumusan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata dalam dan luar negeri;
- b. menyiapkan bahan kerjasama media cetak dan elektronik dalam rangka Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
- d. melakukan kerjasama kemitraan dengan pelaku pemasaran industri pariwisata;
- e. melaksanakan promosi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata berskala lokal, regional, nasional maupun internasional;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bidang Strategi Brand Pemasaran Pariwisata;

Pasal 29

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan promosi Pariwisata.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menyusun rumusan kegiatan Promosi Pariwisata;
- b. melaksanakan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya di tingkat Dalam dan Luar Negeri;
- c. melaksanakan Penyiapan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan even serta berpartisipasi dalam pameran/even pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholder pariwisata;
- e. melaksanakan partisipasi even promosi kepariwisataan di tingkat Regional, Nasional dan Internasional;
- f. menyiapkan bahan dan materi promosi pariwisata sesuai dengan potensi yang dimiliki.

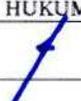
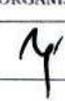
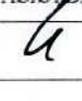
Pasal 31

Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelayanan informasi pariwisata untuk wisatawan dan masyarakat.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program/kegiatan Riset dan Analisis Data Pemasaran;
- b. melaksanakan kegiatan Subbid Riset dan Analisis Data Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pemasaran

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

- Pariwisata serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata baik dalam dan luar negeri;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi serta menganalisa bahan informasi dan data-data kepariwisataan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dapat di pergunakan sebagai informasi dan data kepariwisataan yang akurat;
 - e. membuat analisa pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menjadi pedoman dalam melakukan proyeksi dan perencanaan;
 - f. membuat target dan proyeksi kunjungan wisatawan sesuai data dan analisa pasar sebagai bahan peningkatan kinerja;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi di *Tourist Information Centre* sesuai dengan prosedur pelayanan agar dapat memberikan pelayanan informasi kepariwisataan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Riset dan Analisis Data Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 33

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan, Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada pengembangan Ekonomi Kreatif : Riset, Edukasi, Sumber Daya Manusia (SDM), Infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitas Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Hubungan antar lembaga dan wilayah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
- b. mengkordinasikan dan mengembangkan Ekonomi Kreatif, Riset, Edukasi, SDM, Infrastruktur, Akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan Hubungan antar lembaga dan wilayah;
- c. mengkordinasikan penyelenggaraan uji kompetensi SDM
- d. mengkordinasikan, Merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
- e. mengkordinasikan untuk Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pengembangan ekonomi kreatif, riset, edukasi, SDM, Infrastruktur, akses

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
13	4	R	A	S	W

permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan Hubungan antar lembaga dan wilayah;

- f. menganalisis fungsi pengembangan ekonomi kreatif.
- g. Mengkordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 35

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Kepariwisataanterdiri dari :

- a. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
- b. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;dan
- c. Seksi Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga & Wilayah

Pasal 36

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebutuhan pada Sub bidang Riset, Edukasi, pengembangan SDM dan Infrastruktur;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan Sub Bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dalam pelaksanaan Edukasi pada Sub Sektor Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisi pada pada Sub Sektor Ekonomi Kreatif;
- e. melaksanakan analisis, riset, edukasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan uji Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 38

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas menyusun Pelaksanaan Kebijakan Teknis, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan pelaporan pada sub. Bidang Akses Permodalan dan Pemasaran.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Permodalan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebutuhan pada Sub bidang Akses Permodalan dan Pemasaran;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan Sub bidang Akses Permodalan dan pemasaran;
- c. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam memperoleh akses permodalan dan pemasaran produk;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dalam mengakses Permodalan dan Pemasaran;
- e. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif memasarkan produk yang dihasilkan di kawasan wisata;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Akses Permodalan dan Pemasaran

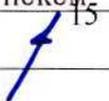
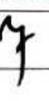
Pasal 40

Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas Menyusun Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis, Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sub Bidang Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
- b. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bidang Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
- c. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebutuhan pada Sub bidang Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dalam fasilitasi penerbitan hak kekayaan Intelektual (HKI), hubungan antar Lembaga dan wilayah;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar lembaga dan wilayah dengan stakeholder dalam dan di luar Daerah; dan
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

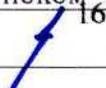
Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 45

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pariwisata:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

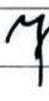
BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 50

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Gorontalo.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
					

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 51

Bagan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 52

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pariwisata dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 53

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
	18 				

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 7 Juli 2021



DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 7 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO
TTD
DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 34

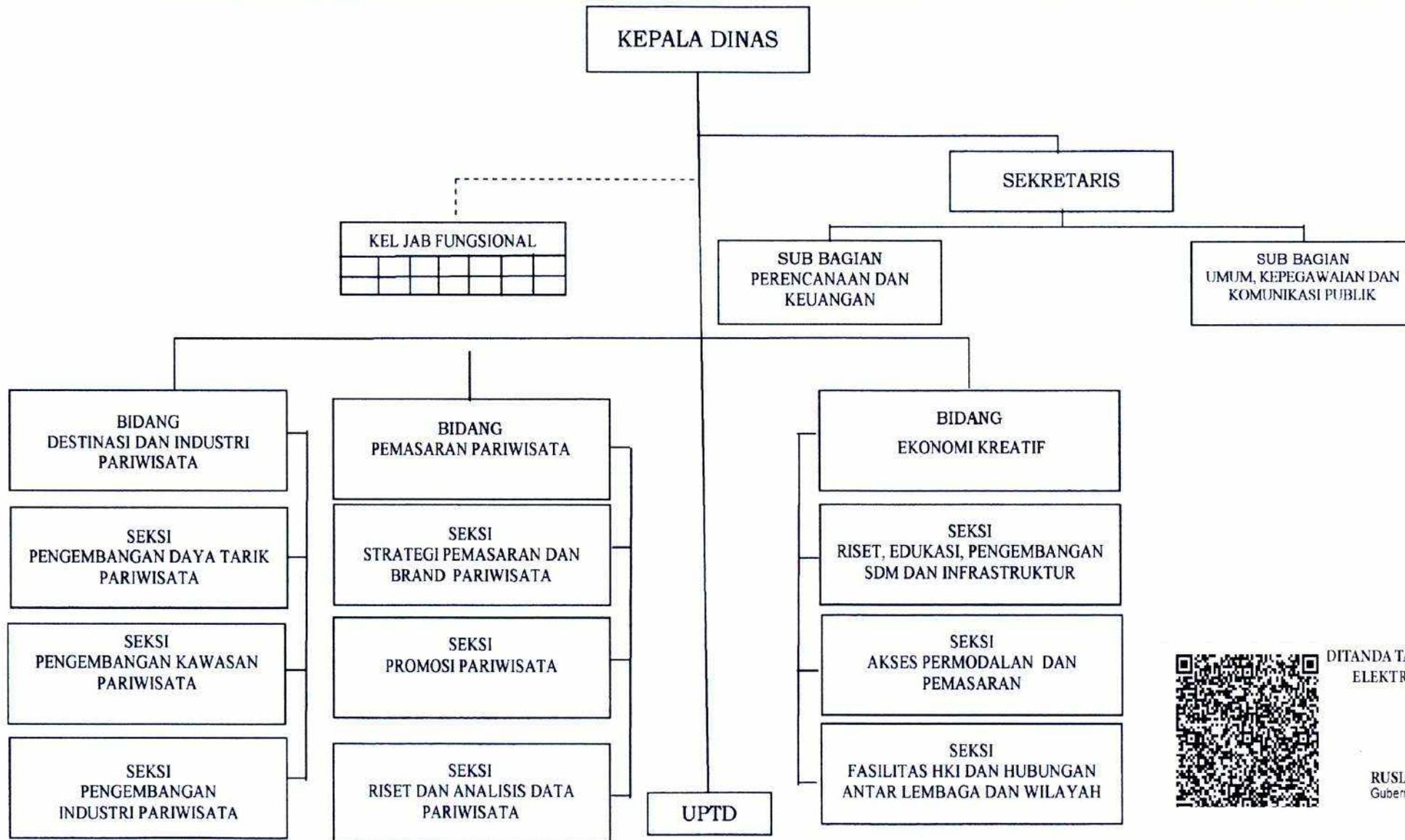


LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TANGGAL : 7 Juli 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO.



DITANDA TANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo