



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 61 TAHUN 2016
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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 :

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.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

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. Wisatawan adalah orang yang melakukan kegiatan wisata.
12. Pariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata, termasuk pengusahaan Objek dan Daya Tarik Wisata serta usaha-usaha yang terkait di bidang tersebut.
13. Kepariwisataan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata;
14. Kawasan Pengembangan Pariwisata Daerah yang selanjutnya disingkat KPPD adalah suatu kawasan yang di dalamnya terdapat beberapa Kawasan Pariwisata serta Objek dan Daya Tarik Wisata.
15. Kawasan Pariwisata adalah kawasan dengan luas tertentu yang dibangun atau disediakan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata
16. Obyek dan Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang menjadi sasaran wisata.

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.

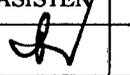
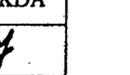
Pasal 3

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;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- 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 Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Pariwisata; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Pariwisata 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.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

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 kehumasan;
- 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 dan Kepegawaian.

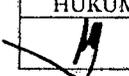
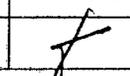
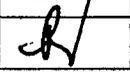
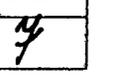
Pasal 11

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);

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- 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 antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- 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 laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive 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; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

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;
- 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, pengandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- 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 Pengembangan
Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 15

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas mengembangkan obyek dan daya tarik wisata, sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata, serta standarisasi produk pariwisata.

Pasal 16

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

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

Pasal 17

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. Seksi Tata Kelola Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Seksi Industri Pariwisata.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas meningkatkan pengembangan daya tarik wisata.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 19

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

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan daya tarik wisata;
- c. fasilitasi pengembangan event kepariwisataan di Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata;
- e. penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi daya tarik wisata;
- f. peningkatan kualitas dan kuantitas daya tarik wisata;
- g. pelaksanaan sinergisitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- h. pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi daya tarik wisata;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Tata Kelola Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pendukung daya tarik wisata.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Tata Kelola Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Seksi Tata Kelola Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
- c. penyiapan bahan perencanaan fasilitasi sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan dan daya tarik wisata;
- f. penyiapan dan penyusunan data investasi sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Tata Kelola Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 22

Seksi 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 Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan industri usaha dan jasa pariwisata di seksi Industri Pariwisata;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis standarisasi produk;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dengan stakeholder lainnya dalam rangka pelaksanaan standarisasi produk usaha jasa pariwisata;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan dan sosialisasi standarisasi produk usaha jasa pariwisata;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata;
- f. penyusunan panduan standarisasi produk usaha jasa pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Industri Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan 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 Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan strategi pemasaran, Pengembangan Sarana Promosi, Pengembangan Promosi dan Pertunjukan serta Informasi dan Analisis Data Pemasaran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- d. pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- f. pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
- g. pengelolaan Pusat Informasi Pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- h. pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 26

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
- b. Seksi Pengembangan Promosi dan Pertunjukan;
- c. Seksi Informasi dan Analisis Data Pemasaran.

Pasal 27

Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penelitian pengembangan dan memberikan rekomendasi pemasaran.

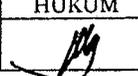
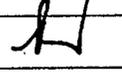
Pasal 28

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

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis analisa pasar;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan analisa permintaan dan penawaran pasar potensial;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan analisis pemasaran produk baru;
- f. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisa pasar;
- g. pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial, identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran, pemasaran produk baru;
- h. penyusunan rekomendasi hasil analisa pasar;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Stategi pemasaran pariwisata; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Promosi dan Pertunjukkan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis dan evaluasi di seksi promosi dan pertunjukkan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pengembangan Promosi dan Pertunjukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan promosi dan pertunjukkan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan even serta berpartisipasi dalam pameran / even pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan *travelexchange* dan *roadshow* dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan *familiarization trip*, *press tour* dan *widya wisata*;
- f. pelaksanaan promosi melalui media;
- g. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan / antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholder pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Informasi dan Analisis Data Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan sarana promosi dan pelayanan informasi pariwisata untuk wisatawan dan masyarakat.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi informasi dan analisis data pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan perumusan kebijakan di seksi informasi dan analisis data pemasaran;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi pariwisata;
- c. pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
- d. penyelenggaraan *Tourist Information Centre (TIC)/Tourist Information service (TIS)*;
- e. penyiapan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
- f. pelaksanaan penyebaran bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
- g. pelaksanaan *moonitoring*, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
dan SDM Kepariwisata

Pasal 33

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Kepariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang pengembangan Ekonomi Kreatif dan sumber daya manusia kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- b. melaksanakan dan mengembangkan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan di daerah;
- c. melaksanakan sertifikasi pada insan kreatif sumber daya manusia kepariwisataan;
- d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- g. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Kepariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata; dan
- c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 36

Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pengembangan Ekonomi Kreatif.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan, perancangan dan pelaksanaan program ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, desain, media dan iptek;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, desain, media dan iptek;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, desain, media dan iptek;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, desain, media dan iptek;
- e. menyusun laporan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi kelembagaan, pengembangan standar kompetensi pariwisata, kurikulum, pelatihan kepariwisataan, fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan penyiapan perumusan kebijakan hubungan kelembagaan kepariwisataan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan kelembagaan bidang kepariwisataan Provinsi Gorontalo;
- c. penyiapan pelaksanaan peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan stakeholder kepariwisataan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama kelembagaan dalam forum kepariwisataan tingkat lokal, nasional maupun internasional;
- e. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar stakeholder dengan luar daerah maupun luar negeri.
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 40

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- b. pelaksanaan analisa potensi SDM bidang Pariwisata;
- c. pembinaan dan peningkatan pengetahuan/kemampuan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM Pariwisata;
- d. menyiapkan materi bahan pembinaan/pelatihan SDM Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang Pariwisata;
- f. fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi SDM Pariwisata;
- g. penyiapan Bahan Sertifikasi pembinaan dan Uji Kompetensi SDM Pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

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 bertanggung jawab 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.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

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.

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 bertanggung jawab 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.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- (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.

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

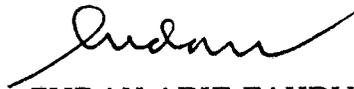
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 25 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 56

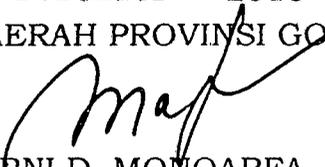
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,



ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

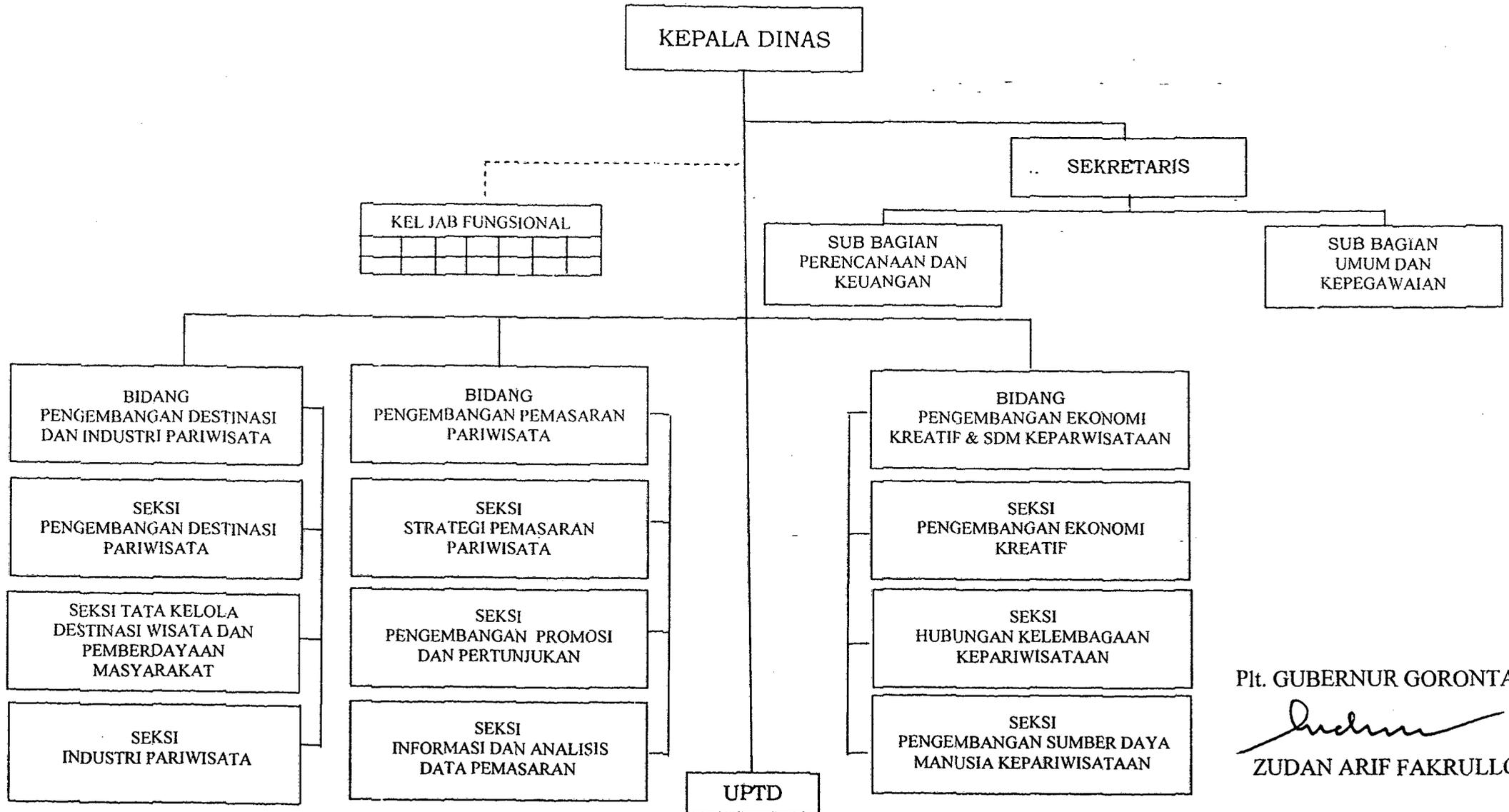
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 61 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

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



Pt. GUBERNUR GORONTALO,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH