



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kota Palu.
2. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Daerah adalah Kota Palu.
5. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan/Program, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
 2. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri dan Kelembagaan Pariwisata;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Analisa Data Pasar Pariwisata;
 2. Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata; dan
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;

- e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - 1. Seksi Ekonomi Kreatif Seni;
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Industri Kreatif;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pariwisata serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Sekretaris Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK);
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja sub bagian kepegawaian dan umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan/Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan/program, keuangan dan aset;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja sub bagian perencanaan/program, keuangan dan aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

(2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang destinasi, industri dan kelembagaan pariwisata;
- e. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan pengembangan bidang destinasi, industri dan kelembagaan pariwisata;
- f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan bidang destinasi, industri dan kelembagaan pariwisata;
- g. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan bidang destinasi, industri dan kelembagaan pariwisata;
- h. penyiapan pelaksanaan administrasi pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- i. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang destinasi dan industri pariwisata; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengembangan destinasi wisata;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan wisata;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan destinasi wisata;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata;
 - f. melaksanakan proses administrasi terhadap pengembangan destinasi wisata sesuai yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengembangan destinasi wisata; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;

- f. melaksanakan fasilitasi perancangan destinasi, forum destinasi dengan pelibatan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pariwisata;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dan peran aktif masyarakat pariwisata;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Industri dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Industri dan Kelembagaan Pariwisata;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan usaha pariwisata;
 - h. melaksanakan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data informasi usaha pariwisata berbasis teknologi informasi;

- i. melaksanakan penyiapan dan penyelenggaraan proses administrasi pendaftaran usaha kepariwisataan bekerja sama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peningkatan dan perkembangan usaha kepariwisataan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, bahan koordinasi, bahan bimbingan teknis fasilitasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi di bidang fasilitasi sarana uji kompetensi dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi pembentukan forum kepariwisataan melalui partisipasi lembaga profesi pariwisata;
- m. melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Profesi Pariwisata;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga profesi pariwisata;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kelembagaan Pariwisata;
- p. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengembangan industri dan kelembagaan pariwisata; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kerja sama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
 - c. penyiapan bahan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;

- d. penyiapan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/dengan pemerintah daerah dan stakeholder pariwisata lainnya;
- e. penyiapan pengelolaan pusat Informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- f. penyiapan bahan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pemasaran pariwisata; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Analisa Data Pasar Pariwisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Analisa Data Pasar Pariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan analisis data pasar pariwisata;
 - c. melaksanakan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial;
 - d. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemasaran produk baru;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi analisis data pasar pariwisata; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;

- b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan pelayanan informasi pariwisata;
 - c. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan *Visitor Information Centre (VIC)/Visitor Information Service (VIS)*;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - f. melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pelayanan informasi pariwisata; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata melaksanakan tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi promosi dan pemasaran pariwisata;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan promosi dan pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan *travel exchange* dan *road show* di dalam dan di luar negeri;
 - f. melaksanakan *familiarization trip*, *press tour* dan widya wisata;
 - g. melaksanakan promosi melalui media;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, pemerintah daerah, industri pariwisata, asosiasi dan *stakeholders* pariwisata;

- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi promosi dan pemasaran pariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait proses kreasi, produksi, distribusi maupun komersialisasi produk/karya kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan iptek;
 - c. penyiapan penyediaan prasarana zona/ruang/kota kreatif sebagai media berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
 - d. penyiapan bahan pengembangan, penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong penciptaan karya kreatif baru;
 - e. penyiapan pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan/apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif;
 - f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan event-event kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi dan kerja sama industri ekonomi kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produkis atau kegiatan lainnya;
 - h. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Seni mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi ekonomi kreatif seni;
 - b. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan pelaku industri ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, pertunjukan, musik, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan, dan kuliner dalam berbagai bentuk kegiatan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap ide dan tindakan kreatif seni pertunjukan, musik, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan, dan kuliner;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi ekonomi kreatif seni; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Ekonomi Kreatif mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi sumber daya manusia dan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan peningkatan hubungan antar lembaga dan kemitraan pelaku Ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pengembangan pelaku dan produk ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu produk dan kompetensi pelaku ekonomi kreatif;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur ekonomi kreatif; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Industri Kreatif mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Kreatif;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan industri kreatif;
 - c. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan pelaku industri ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam berbagai bentuk kegiatan;
 - d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
 - e. memberikan pembinaan dan pengembangan terhadap ide dan tindakan kreatif radio, televisi, fashion, periklanan, penerbitan, animasi video, aplikasi dan pengembangan game, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengembangan industri kreatif; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pariwisata disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pariwisata berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pariwisata diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Pariwisata dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 23 Agustus 2019

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Agustus 2019

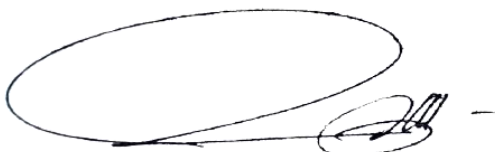
**Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,**

ttd

I M R A N

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2019 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ROMY SANDI AGUNG
NIP.19740227 199903 1 004