



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Manado Tipe A.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KOTA MANADO TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pariwisata.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pariwisata.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Pariwisata dan Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata,, membawahi :
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Atraksi Wisata;
 - 2) Seksi Destinasi Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
 - d. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, membawahi :
 - 1) Seksi Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata;
 - 2) Seksi Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata.
 - e. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 - 1) Seksi Promosi;
 - 2) Seksi Analisis Pemasaran, Pengelolaan Data dan Informasi Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Kalender Wisata.
 - f. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Kepariwisata, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan SDM dan Aparatur Kepariwisata;
 - 2) Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan Kepariwisata.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan destinasi;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan industri pariwisata;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
 - h. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan kelembagaan dan kapasitas kepariwisataan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan program dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata,

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang infrastruktur dan atraksi wisata, destinasi pariwisata dan tata kelola destinasi serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Infrastruktur dan Atraksi Wisata;
 - e. penyelenggaraan Destinasi dan Investasi Pariwisata;
 - f. penyelenggaraan Tata Kelola Destinasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Kemitraan dan Investasi Usaha Pariwisata, Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Kemitraan dan Investasi Usaha Pariwisata;
 - e. penyelenggaraan urusan Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - f. penyelenggaraan urusan Pengawasan Usaha Pariwisata;
 - g. penyelenggaraan urusan Standarisasi Usaha Pariwisata;
 - h. penyelenggaraan urusan Sertifikasi Usaha Pariwisata; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Promosi Pariwisata;
 - e. penyelenggaraan urusan Analisis Pemasaran dan Pengelolaan Data Informasi Pariwisata;
 - f. penyelenggaraan urusan Kalender Wisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kelembagaan dan
Kapasitas Kepariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Pengembangan Kapasitas SDM Kepariwisata, Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata, Kelembagaan Kepariwisata serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Kepariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan SDM Kepariwisata;
 - e. penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata; dan
 - f. penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan Kepariwisata.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan masing-masing bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Perencanaan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - e. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. menghimpun, menyelerasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - j. menyusun dan melaksanakan kajian dan penelitian kepariwisataan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. mengkoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - g. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, Kartu Istri/Suami, askes, taspen, npwp sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - i. mengusulkan penerimaan penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan ASN;
 - j. membuat Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kependudukan (DUK);
 - k. memfasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Keuangan;
- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan rencana anggaran pembiayaan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- g. melakukan verifikasi anggaran dan pembukuan;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran;
- i. melaksanakan pengawasan administrasi keuangan lingkup Dinas Pariwisata;
- j. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
- n. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pariwisata; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang
Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Infrastruktur dan Atraksi Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Infrastruktur dan Atraksi Wisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan atraksi wisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan atraksi wisata;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan atraksi wisata;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan atraksi wisata;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur dan atraksi wisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Destinasi Pariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Destinasi ;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata;
 - e. melaksanakan Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan tata kelola destinasi Pariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan tata kelola destinasi Pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan tata kelola destinasi Pariwisata;

- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
- d. melaksanakan bimbingan teknis Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kepariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Kepariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata di bidang Kelembagaan Kepariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Kelembagaan Pariwisata di bidang Kelembagaan Kepariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata di bidang Kelembagaan Kepariwisata;
 - e. melaksanakan Bimbingan teknis Pengembangan Kelembagaan Pariwisata di bidang Kelembagaan Kepariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata di bidang Kelembagaan Kepariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pengembangan tata kelola destinasi Pariwisata di bidang kapasitas masyarakat, kemitraan usaha masyarakat, dan sadar wisata pada masyarakat sekitar destinasi pariwisata;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pengembangan tata kelola destinasi Pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Pengembangan
Industri Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan Industri Pariwisata Kemitraan di bidang Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata di bidang Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang Kemitraan dan Investasi Usaha Kepariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan industri pariwisata di bidang Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata di bidang Standart Usaha Pariwisata dan Pengawasan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan industri pariwisata di bidang Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata di bidang Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
- e. melaksanakan Bimbingan teknis industri pariwisata di bidang Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang Pengawasan, Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Pengembangan
Pemasaran Pariwisata

Pasal 21

- (1) Seksi Promosi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Seksi Promosi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. mengolah kegiatan pariwisata untuk promosi dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan penetapan dan pedoman partisipasi penyelenggaraan pameran pariwisata;
 - d. menyusun pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala Kota;
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan dan memberikan rekomendasi pengadaan / pembuatan sarana promosi;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Analisis Pemasaran, Pengelolaan Data dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Analisis Pemasaran, Pengelolaan Data dan Informasi Pariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan tugas;

- b. menyusun program pengembangan sistem informasi dan melakukan analisa data pasar pariwisata;
- c. melaksanakan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sistem informasi data pariwisata;
- d. memberikan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
- e. menyusun pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- f. menyusun penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata;
- g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kalender Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kalender Wisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pelaksanaan pedoman kegiatan kalender wisata, festival pariwisata daerah;
 - c. menyusun dan mengolah kalender wisata dalam daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kalender wisata yang diselenggarakan oleh pemerintah baik tingkat lokal, nasional maupun internasional;;
 - e. menyelenggarakan kerjasama promosi event dan kalender wisata skala Kota;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Pengembangan
Kelembagaan dan Kapasitas Kepariwisata

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan SDM dan Aparatur Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Kepariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Pengembangan SDM dan Aparatur Kepariwisata :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perumusan Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang SDM dan Aparatur Kepariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang SDM dan Aparatur Kepariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang SDM dan Aparatur Kepariwisata;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang SDM dan Aparatur Kepariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang SDM dan Aparatur Kepariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kepariwisata dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata :

Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

 - a. menyiapkan perumusan kebijakan Pengembangan Kelembagaan pariwisata di bidang Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



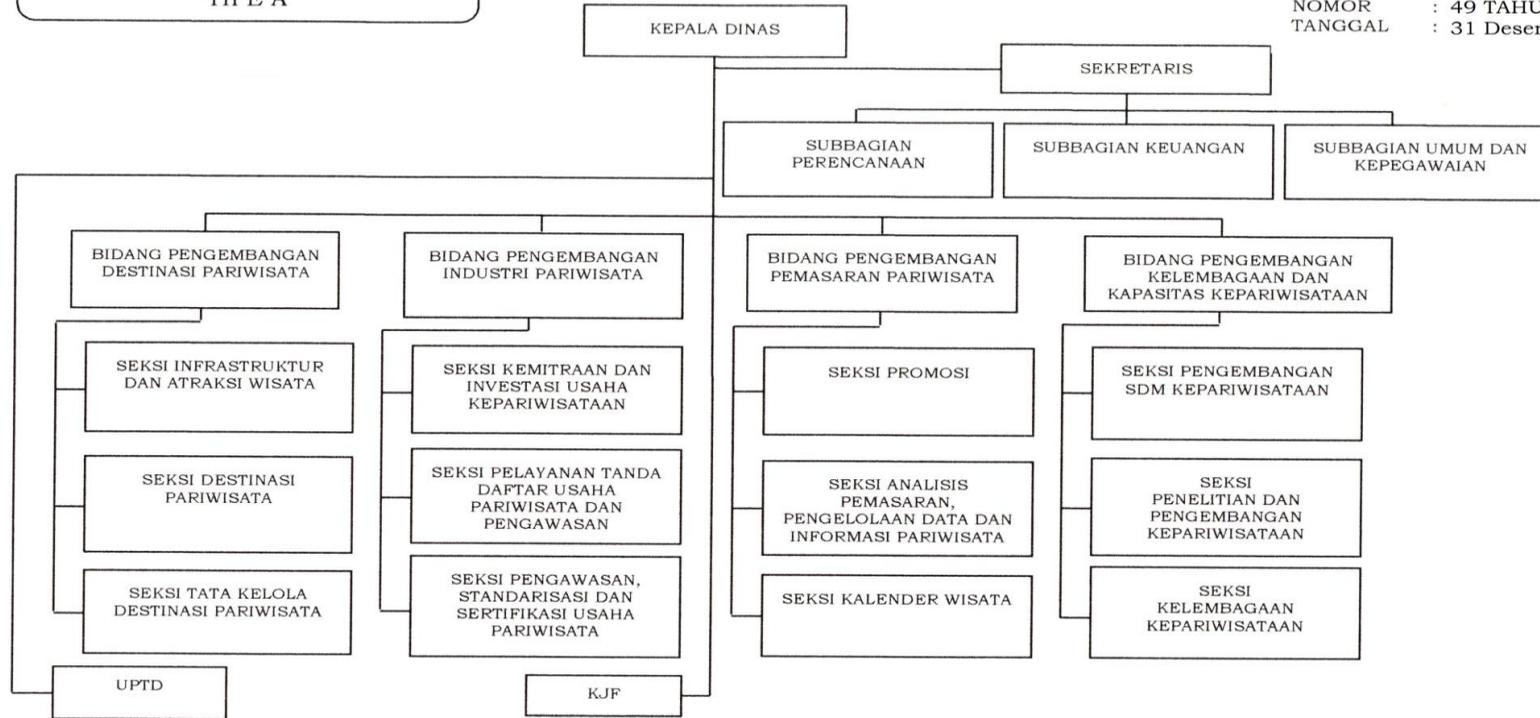
PAUL A. SUALANG, SH

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PARIWISATA KOTA MANADO
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PARIWISATA KOTA MANADO TIPE A
NOMOR : 49 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT