



**WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 45 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pariwisata;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dispar adalah Dinas Pariwisata Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dispar Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dispar Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dispar Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dispar Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dispar yang melaksanakan

- kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 14. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
 15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
 16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dispar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan pariwisata.
- (2) Dispar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispar terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dispar sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dispar sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya pariwisata;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi Dispar;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dispar;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Dispar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dispar;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata dengan melakukan pemetaan potensi destinasi wisata alam, wisata budaya, dan wisata buatan di daerah;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana induk pengembangan destinasi pariwisata yang berkelanjutan;
 - f. mengembangkan produk dan paket wisata yang inovatif dan menarik;
 - g. meningkatkan aksesibilitas dan fasilitas pendukung di destinasi wisata antara lain jalan, penerangan, toilet, papan petunjuk, pusat informasi wisata;
 - h. mendorong keterlibatan masyarakat lokal dalam pengelolaan destinasi wisata;

- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha pariwisata yaitu hotel, restoran, biro perjalanan, *spa*, pusat oleh-oleh, pemandu wisata agar meningkatkan standar pelayanan;
- j. mendorong investasi di sektor pariwisata dengan membantu pelaku usaha dalam perizinan dan pengembangan usaha pariwisata;
- k. mengembangkan jejaring (*networking*) antara pelaku industri pariwisata;
- l. menyusun strategi promosi dan pemasaran pariwisata daerah;
- m. mengikuti dan menyelenggarakan pameran/bursa pariwisata baik di Tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- n. mengembangkan materi promosi pariwisata melalui brosur, video, *website*, media sosial yang menarik dan interaktif;
- o. menjalin kerja sama dengan media massa, *influencer*, dan *travel agent* untuk mempromosikan pariwisata;
- p. melakukan identifikasi dan pemetaan potensi ekonomi kreatif di daerah meliputi kuliner, fesyen, kriya, musik, film, arsitektur, desain, aplikasi, *game*, seni pertunjukan;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku ekonomi kreatif melalui pengembangan dan program pelatihan, *workshop*, atau bimbingan teknis bagi pelaku ekonomi kreatif antara lain, manajemen bisnis, pemasaran digital, desain produk, hak kekayaan intelektual;
- r. mengadakan pameran, *expo*, atau *event* yang mempromosikan produk ekonomi kreatif lokal serta memfasilitasi akses ke pasar, baik Lokal, Nasional, maupun Internasional, termasuk melalui *e-commerce*;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pelaku pariwisata (pemandu wisata, pengelola hotel/restoran, staf destinasi);
- t. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik terkait jumlah sumber daya manusia pariwisata terlatih, bersertifikat, serta ketersediaan dan kondisi infrastruktur pariwisata;

- u. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola daya tarik wisata agar memenuhi standar pelayanan dan keamanan;
 - v. menjalin kemitraan dengan lembaga pendidikan (Sekolah Menengah Kejuruan Pariwisata, Perguruan Tinggi), asosiasi profesi, dan sektor swasta untuk pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur pariwisata;
 - w. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - x. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dispar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - z. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- aa. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dispar;
 - bb. mengidentifikasi permasalahan destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya pariwisata berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - cc. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya pariwisata;

- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya pariwisata sesuai kebijakan Wali Kota;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dispar dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- ff. menyampaikan data ASN Dispar yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- gg. membina pengembangan karier bagi ASN Dispar yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dispar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dispar sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- jj. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan karsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dispar serta bahan laporan kinerja Dispar dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dispar;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perpendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dispar;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dispar, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dispar;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dispar terkait pelaksanaan tugas lingkup Dispar;

- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dispar;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dispar;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dispar;

- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dispar;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dispar meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan serta koordinasi dalam menyusun program dan pemantauan evaluasi pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban perencanaan dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- e. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, penetapan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan serta koordinasi dalam menyusun anggaran dan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan pembendaharaan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;

- d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran Dinas;
- i. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan urusan destinasi dan industri pariwisata;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan destinasi dan industri pariwisata;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata dengan melakukan pemetaan potensi destinasi wisata alam, wisata budaya, dan wisata buatan di daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana induk pengembangan destinasi pariwisata yang berkelanjutan;
 - e. melaksanakan pengembangan produk dan paket wisata yang inovatif dan menarik;
 - f. melaksanakan peningkatan aksesibilitas dan fasilitas pendukung di destinasi wisata antara lain jalan, penerangan, toilet, papan petunjuk, pusat informasi wisata;

- g. melaksanakan dan mendorong keterlibatan masyarakat lokal dalam pengelolaan destinasi wisata;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha pariwisata yaitu hotel, restoran, biro perjalanan, *spa*, pusat oleh-oleh, pemandu wisata agar meningkatkan standar pelayanan;
- i. melaksanakan dan mendorong investasi di sektor pariwisata dengan membantu pelaku usaha dalam perizinan dan pengembangan usaha pariwisata;
- j. melaksanakan dan mengembangkan jejaring (*networking*) antara pelaku industri pariwisata;
- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas
- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemasaran pariwisata untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan urusan pemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pemasaran pariwisata;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi promosi dan pemasaran pariwisata daerah;
 - d. melaksanakan dan mengikuti penyelenggaraaan pameran/bursa pariwisata baik di Tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
 - e. melaksanakan pengembangan materi promosi pariwisata melalui brosur, video, *website*, media sosial yang menarik dan interaktif;
 - f. melaksanakan dan menjalin kerja sama dengan media massa, *influencer*, dan *travel agent* untuk mempromosikan pariwisata;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata kepada Kepala Dinas;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

1. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan Bidang Pemasaran Pariwisata secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan ekonomi kreatif untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- c. penyelenggaraan urusan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi ekonomi kreatif di daerah meliputi kuliner, fesyen, kriya, musik, film, arsitektur, desain, aplikasi, *game*, seni pertunjukan;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku ekonomi kreatif melalui pengembangan dan program pelatihan, *workshop*, atau bimbingan teknis bagi pelaku ekonomi kreatif antara lain, manajemen bisnis, pemasaran digital, desain produk, hak kekayaan intelektual;
 - e. melaksanakan dan mengadakan pameran, *expo*, atau *event* yang mempromosikan produk ekonomi kreatif lokal serta memfasilitasi akses ke pasar, baik Lokal, Nasional, maupun Internasional, termasuk melalui *e-commerce*;
 - f. mengadakan festival kopi daerah yang inovatif dan membantu pelaku kopi lokal dalam sertifikasi produk dan promosi;

- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya pariwisata untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya pariwisata;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispar sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pelaku pariwisata (pemandu wisata, pengelola hotel/restoran, staf destinasi);
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik terkait jumlah sumber daya manusia pariwisata terlatih, bersertifikat, serta ketersediaan dan kondisi infrastruktur pariwisata;
- e. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola daya tarik wisata agar memenuhi standar pelayanan dan keamanan;
- f. melaksanakan dan menjalin kemitraan dengan lembaga pendidikan (Sekolah Menengah Kejuruan Pariwisata, Perguruan Tinggi), asosiasi profesi, dan sektor swasta untuk pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur pariwisata;
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

1. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana
Pasal 14

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dispar, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwsata (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 45