



1

WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 91 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

AL

4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c. bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan;
 - d. bidang ekonomi kreatif; dan
 - e. UPTD.



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahi sub bagian umum dan kepegawaian.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan membawahi seksi kebudayaan.
- (6) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (7) Seksi kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (10) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (11) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan,



administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi persuratan;
- b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ aset;
- d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

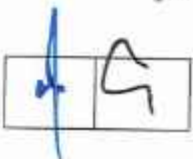
- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pengelolaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara dan milik Daerah;
 - l. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. penyiapan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
 - n. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 9

Bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan.



Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang pemasaran pariwisata dan kebudayaan jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang teknik pemasaran pariwisata dan kebudayaan berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. merencanakan strategi pemasaran serta melaksanakan pemasaran pariwisata;
- f. melaksanakan kerjasama dengan organisasi/ asosiasi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- g. melakukan kajian dan kerjasama pemasaran objek dan daya tarik wisata dengan pihak ketiga menurut perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Seksi kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja seksi kebudayaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi rutin/ berkala terhadap kelompok sanggar, grup dan potensi seni dan budaya;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi rutin/ berkala terhadap kelembagaan adat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kelembagaan adat untuk penyusunan kebijakan teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan adat;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan



- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Destinasi dan Industri Parwisata
Pasal 12

Bidang destinasi dan industri parwisata mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang destinasi dan industri parwisata.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, bidang destinasi dan industri parwisata mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang destinasi dan industri parwisata berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang destinasi dan industri parwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun rencana dan pengkajian serta pengembangan, pembangunan dan pengelolaan destinasi dan industri parwisata;
- f. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang pengelolaan destinasi dan industri parwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 14

Bidang ekonomi kreatif mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang bidang ekonomi kreatif.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, bidang ekonomi kreatif mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang ekonomi kreatif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. merencanakan strategi pembinaan, pengembangan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan kerjasama dengan organisasi/ asosiasi ekonomi kreatif di dalam daerah dan luar daerah;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 18

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 19

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata; dan



- b. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

WALI KOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

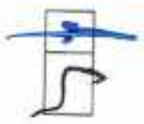
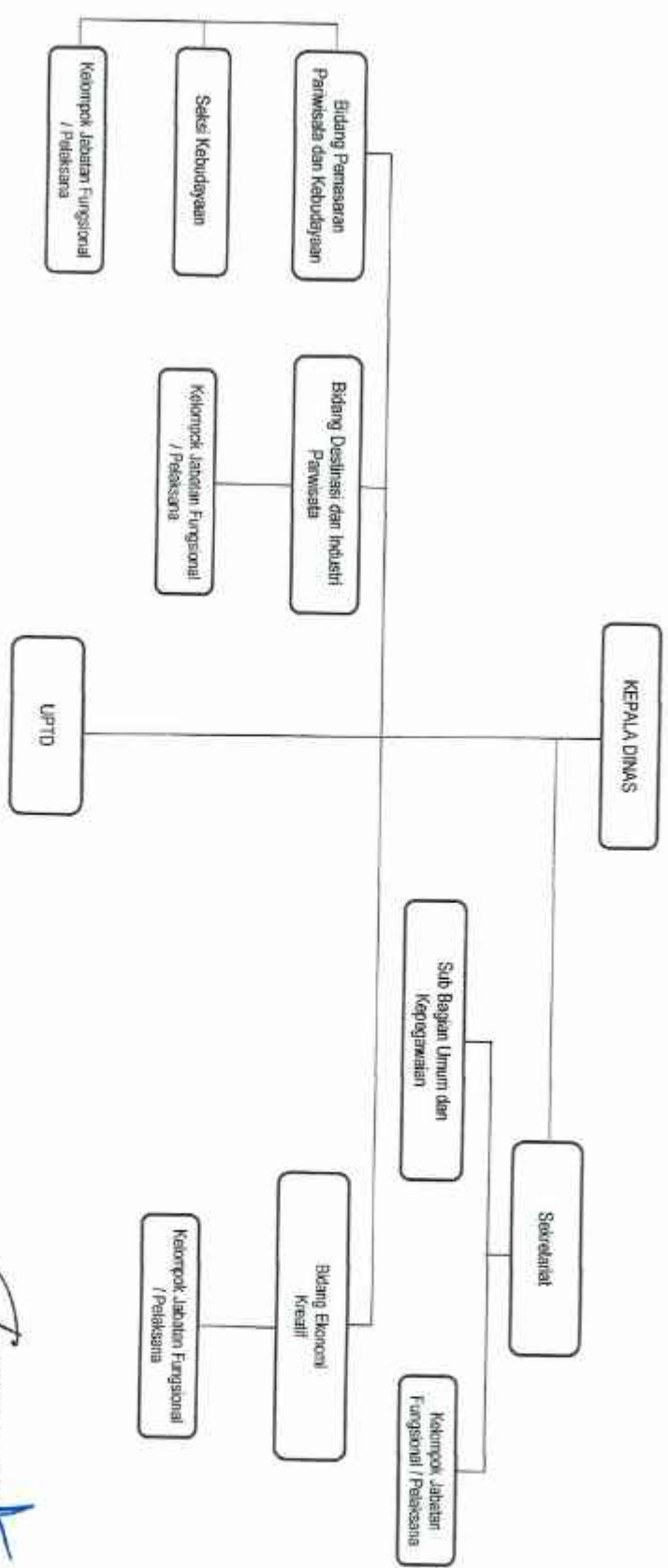
SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 54



PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA
KOTA SOLOK



WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, 01 November 2023
17 Rabiul Akhir 1445 H

Nomor : 000.8.1.2/276/Orgs-2023

Kepada :
Yth. **Bapak Walikota Solok**
Melalui :
1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah

di
SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
Yang akan disampaikan :
Kepada : Bapak Walikota Solok
Dari : Kepala bagian organisasi
Perihal : Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata.
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Catatan : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja.
Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,


Drs. FERI AGRIADI
NIP. 19790215 199711 1 001