

BAB II

GAMBARAN UMUM

DINAS PARIWISATA KOTA SINGKAWANG

A. Deskripsi Dinas Pariwisata Kota Singkawang

1. Sejarah Dinas Pariwisata Kota Singkawang

Dinas Pariwisata Kota Singkawang berdiri sejak tahun 2007. Dinas Pariwisata Kota Singkawang dibentuk karena mengingat potensi besar yang dimiliki oleh Kota Singkawang. Banyaknya tempat wisata dan juga karena terkenal dengan sebutan Kota *Cina Townnya* maka dibentuklah Dinas Pariwisata Kota Singkawang. Selain keindahan alamnya yang banyak, kuliner di Kota Singkawang juga tidak kalah dari keindahan alamnya. Oleh sebab itulah Dinas Pariwisata Kota Singkawang juga membentuk sebuah kegiatan yaitu Festival wisata Kuliner Singkawang.

2. Visi dan Misi Dinas Pariwisata Kota Singkawang

- a. Mewujudkan singkawang sebagai kota Jasa Internasional.
- b. Mengoptimalkan dan meningkatkan kualitas SDM untuk menghasilkan pelayanan prima (*servise excellent*) bagi PNS maupu masyarakat pelaku usaha jasa di bidang kebudayaan dan pariwisata.

- c. Meningkatkan pembangunan prasarana dan saran penunjang untuk penguatan pencitraan sehingga menjadi daya saing di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- d. Meningkatkan penyelenggaraan *event* atraksi budaya baik oleh pemerintah maupun masyarakat.
- e. Meningkatkan kerjasama, koordinasi dan investasi bidang kebudayaan dan pariwisata.
- f. Meningkatkan pemasaran destinasi pariwisata dan kebudayaan dengan meningkatkan pemanfaatan kemajuan IPTEK dalam pembangunan kebudayaan dan pariwisata.

3. Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1.	<p>Kepala Dinas</p> <p>Dra.LIES INDARI</p> <p>Pembina Tk I</p> <p>NIP. <u>19680202 199203 2</u></p> <p><u>009</u></p>	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;</p> <p>b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;</p> <p>c. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi</p>

		<p>berdasarkan</p> <p>kewenangan;</p> <p>d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> <p>e. Menilai prestasi kerja bawahan;</p> <p>f. Menyediakan dukungan kerjasama antar</p> <p>Kabupaten/Kota;</p> <p>g. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum</p> <p>dan usaha-usaha kepariwisataan;</p> <p>h. Membina bawahan dalam pencapaian program</p> <p>Dinas;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun</p> <p>berjalan;</p> <p>j. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan</p> <p>teknis;</p> <p>k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya</p>
--	--	--

2.	<p>Staf Sekretaris Kadis:</p> <p>Sekretaris</p> <p>APRYANTO S. Sos</p> <p><u>NIP 19680420 199010 1 001</u></p>	<p>yang ditugaskan oleh atasan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>a. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;</p> <p>b. Mengkoordinasikan program kerja masing masing sub bagian;</p> <p>c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;</p> <p>d. Menilai prestasi kerja bawahan;</p> <p>e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;</p> <p>f. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;</p> <p>g. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana</p>
----	--	---

3.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>kerja yang telah di susun;</p> <p>h. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, hukum dan humas, dan keuangan;</p> <p>i. Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang kepariwisataan;</p> <p>j. Mengumpulkan dan menyusun laporan Sekretariat, Bidang, sebagai bahan laporan Dinas;</p> <p>k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas</p> <p>a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;</p>
-----------	---------------------------------------	---

<p>4.</p>	<p>Kepala Sub Bagian Susunan Program</p>	<p>b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;</p> <p>c. Menilai prestasi kerja bawahan;</p> <p>d. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;</p> <p>e. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantorserta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>f. Mengelola urusan surat menyurat ;</p> <p>g. Melaksanakan urusan kepegawaian;</p> <p>h. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>i. Melaksanakan sistim pengendalian intern;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;</p> <p>dan</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan</p>
------------------	---	--

		<p>tugas kepada Sekretaris.</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata;</p> <p>b. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan kepariwisataan di Dinas Pariwisata Provinski Bali</p> <p>e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;</p> <p>f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk penyusunan anggaran bidang kepariwisataan;</p>
--	--	---

5.	<p>Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata</p>	<p>g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Intruksi Gubernur;</p> <p>h. Menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;</p> <p>i. Menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris Dinas.</p> <p>a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;</p> <p>b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;</p> <p>c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;</p> <p>d. Menilai prestasi kerja bawahan;</p> <p>e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;</p>
----	---	--

7.	dan Pengembangan	<p>e. Menyajikan informasi hasil-hasil kajian dan pengembangan di bidang kepariwisataan;</p> <p>f. Melaksanakan sistem pengendalian intern;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</p> <p>Menyusun rencana dan program kerja Seksi;</p> <p>a. Memberikan petunjuk kepada bawahan;</p> <p>b. Menilai prestasi kerja bawahan;</p> <p>c. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;</p> <p>d. Menyajikan informasi hasil-hasil kajian dan pengembangan di bidang kepariwisataan;</p> <p>e. Melaksanakan sistem pengendalian intern;</p>
----	-------------------------	--

		<p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</p>
--	--	--

4. Rundown acara Festival Multietnis

Berikut rangkaian kegiatan didalam acara Festival Multietnis yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata kota Singkawang

RUNDOWN ACARA FESTIVAL MULTI ETNIS

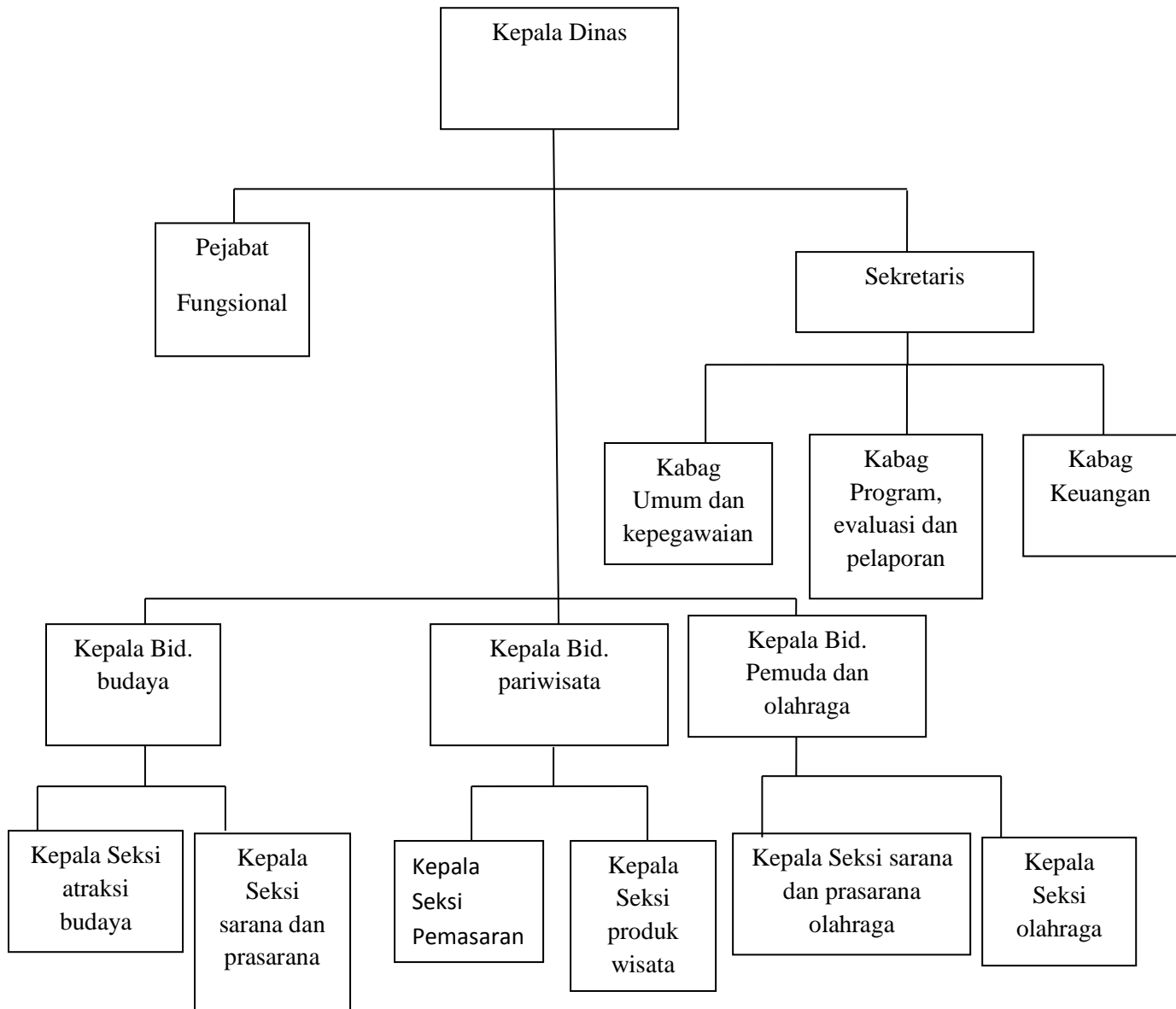
26 - 27 Oktober 2014

**Halaman
Residentiele
Afedeeling Kota
Singkawang**

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	KEGIATAN	PETUGAS	KETERANGAN	
1	Minggu 26 Oktober 2014	15.00 - 16.00	Pembukaan	MC		
2			Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Risa Afrida		
3			Pembacaan Doa	H. Marsudi		
4		16.00 - 16.20	Tarian Pembukaan	Anwar Razali	Sanggar Simpor	
5		16.20 - 16.35	Laporan	Kadis. Budparpora Singkawang		
6		16.35 - 16.50	Sambutan Walikota	Walikota		
7		16.50 - 17.10	Sambutan	Kemeparekraf		
8		17.10 - 17.35	Pembukaan secara resmi	Walikota		
9		17.35 - Selesai	Kunjungan ke Stand Kuliner	Kemeparekraf		
10				Kadis Parekraf Prov. Kalbar		
11				Forkopimda Singkawang		
12		19.30 - Selesai	Gelar Seni Budaya	8 Etnis		
13		Senin 27 Oktober	15.30 - Selesai	Pameran Kuliner	15 Etnis	
14			19.30 - Selesai	Gelar Seni Budaya	7 Etnis	

5. Struktur Organisasi

Pada suatu perusahaan atau instansi, pembagian tugas dan tanggung jawab yang tepat antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sangat diperlukan demi tercapainya tujuan, karena dengan adanya pemisahan tugas tersebut akan dapat meningkatkan kreativitas pegawai, seperti yang terlihat dalam struktur organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang (Dokumentasi Dinas Pariwisata kota Singkawang tahun 2016).

6. Logo Dinas Pariwisata Kota Singkawang



Gambar 2.2 Logo Kota Singkawang, Kalimantan Barat.

- a. Bintang : Ketuhanan Yang Maha Esa
- b. Padi dan Kapas : Kesejahteraan dan Kemakmuran merupakan tujuan seluruh masyarakat Kota Singkawang
- c. Rantai dan Roda Gigi : Persatuan dan Kesatuan dalam roda pembangunan
- d. Gunung : Keteguhan dan Kekokohan
- e. Laut : Wawasan dan Pandangan yang luas
- f. Tugu : Tonggak bersejarah perjuangan Kota Singkawang
- g. Pita “Kota Singkawang” : Melambangkan identitas Kota Singkawang
- h. Jumlah Padi, Kapas, 2001 : Melambangkan Peresmian Pembentukan Kota Singkawang tanggal 17 Oktober 2001, yang dijadikan Hari Jadi Kota Singkawang.
- i. Buku : Melambangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Peraturan perundang-undangan.
- j. “Bersatu Untuk Maju” : Melambangkan Motto Kota Singkawang