



## WALIKOTA PALEMBANG

### PROVINSI SUMATERA SELATAN

#### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

**Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Palembang;

- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan... *Si U J*

5. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

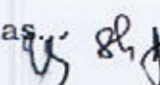
Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pariwisata yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

#### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata.

(2) Dinas 

- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pariwisata dan Susunan Organisasi Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan di bidang Pariwisata dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi:
    - 1. Seksi Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata;
    - 2. Seksi Daya Tarik Pariwisata; dan
    - 3. Seksi Industri Pariwisata.
  - d. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, membawahi:
    - 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
    - 2. Seksi Hubungan Kerjasama Kepariwisata; dan
    - 3. Seksi Potensi Sumber Daya Masyarakat.
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi:
    - 1. Seksi Ekonomi Kreatif Bidang Seni dan Budaya;
    - 2. Seksi Ekonomi Kreatif Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
    - 3. Seksi Kewirausahaan Ekonomi Kreatif.
  - f. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi:
    - 1. Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
    - 2. Seksi Informasi Pariwisata; dan
    - 3. Seksi Promosi Pariwisata.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing... 

- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

## Pasal 6

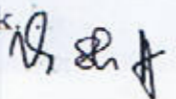
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
  - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
  - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
  - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
  - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Destinasi Industri Pariwisata

## Pasal 7

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

(2) Untuk



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, laporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan sektor Pengembangan destinasi dan industri pariwisata baik destinasi wisata budaya, alam dan buatan serta industri pariwisata dan tata kelola destinasi;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
  - e. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengelolaan destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi...

g sh

- (2) Seksi Daya Tarik Wisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi daya tarik wisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan daya tarik wisata;
  - c. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang daya tarik wisata;
  - d. melaksanakan kegiatan festival kepariwisataan;
  - e. melaksanakan kegiatan atraksi kepariwisataan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Industri Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi industri pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri pariwisata;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pengembangan industri pariwisata;
  - d. merekomendasikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber masyarakat;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber daya masyarakat;

c. pelaksanaan...

*U. S. A.*

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama kepariwisataan dan pengembangan potensi pariwisata;
- e. Pelaksanaan pengembangan sumber daya kepariwisataan dan masyarakat;
- f. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan serta pengembangan potensi sumber daya masyarakat;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber daya masyarakat;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisata, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sumber daya manusia kepariwisataan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan potensi sumber daya masyarakat;
  - c. melakukan pembinaan dan penyuluhan dalam pengembangan potensi sumber daya masyarakat;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang dalam pengembangan potensi Pariwisata dan sumber daya masyarakat;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi.....

*B. D. J.*



- (2) Seksi Hubungan Kerjasama Kepariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi hubungan kerjasama kepariwisataan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kerjasama kepariwisataan pemerintah dan non pemerintah;
  - c. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra dan stakeholders pariwisata serta pelaku jasa usaha pariwisata;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kerjasama kepariwisataan pemerintah dan non pemerintah;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Potensi dan Sumber Daya Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Potensi dan sumber daya masyarakat;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
  - c. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
  - d. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
  - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Ekonomil Kreatif

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Ekonomi Kreatif:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi pengembangan industri dan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan kewirausahaan di bidang pariwisata;
  - b. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi pengembangan industri dan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan industri dan kewirausahaan di bidang pariwisata;

c. pelaporan...

*ib & f*

- c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi pengembangan industri dan ekonomi kreatif kepada kepala dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Bidang seni dan Budaya, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ekonomi kreatif bidang seni dan budaya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif bidang seni dan budaya;
  - c. pembinaan masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaku ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan ekonomi kreatif bidang seni dan budaya;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis bidang seni dan budaya;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif Bidang ilmu pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. pembinaan masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan ekonomi kreatif ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

f. memberikan...

*[Handwritten signature]*

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Kewirausahaan Ekonomi Kreatif, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kewirausahaan ekonomi kreatif;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif dalam pengembangan kewirausahaan;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pada kelompok ekonomi kreatif dalam rangka penciptaan lingkungan ekonomi yang kondusif untuk mendorong transaksi pasar yang lebih atraktif dan lebih efisien;
  - d. pembinaan masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan ekonomi kreatif dalam pengembangan kewirausahaan;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan kewirausahaan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;

d. melaksanakan...

*slf*

- d. melaksanakan program di bidang pemasaran baik dalam negeri maupun luar negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi strategis pemasaran pariwisata;
  - b. menyiapkan kebijakan pemasaran dalam dan luar negeri;
  - c. menyusun rencana program standar dan prosedur serta kriteria di bidang perancangan strategi kerjasama pemasaran;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Informasi Pariwisata, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi informasi pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan publikasi informasi media online, media elektronik, media cetak, dan media ruang;
  - c. menyusun pelaporan, dan analisis kegiatan bidang informasi media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan publikasi, informasi, media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

f. melaksanakan...

*Handwritten signature*

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi promosi pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan promosi;
  - c. membuat dan melaksanakan program kegiatan promosi;
  - d. koordinasi kegiatan promosi dengan unsur terkait;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

##### Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota serta dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala Dinas...

*Handwritten signature*

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Kedelapan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...

*W. S. J.*

## Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

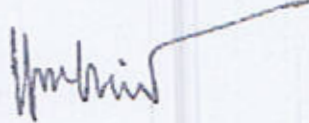
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOJO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG,



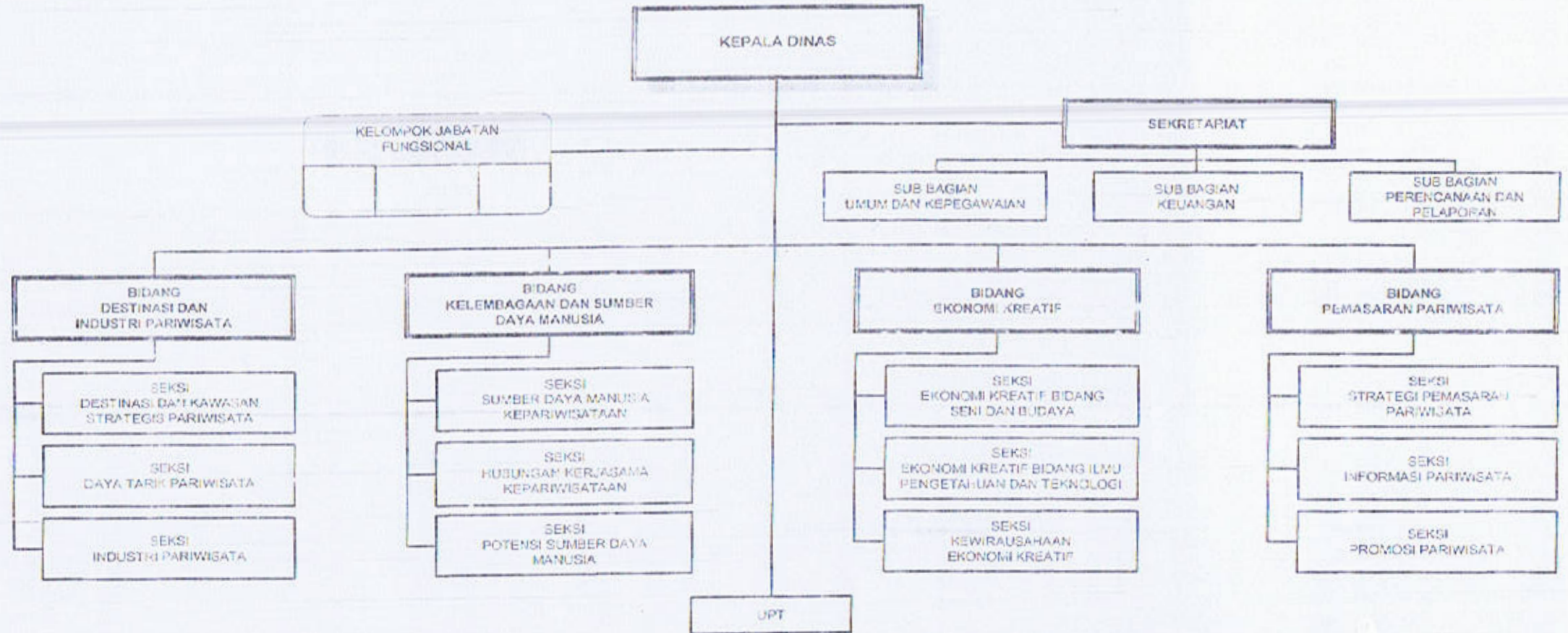
HAROBIN MASTOFA.

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 68



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
 NOMOR 68 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PARIWISATA KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO