



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 51, 2022

PEMERINTAH
SELATAN.

KOTA

TANGERANG

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,
Dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pariwisata telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), 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);
5. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.

7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 1 (satu) subbagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;

- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- g. penetapan pertimbangan teknis usaha pariwisata;
- h. penetapan usulan destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- i. pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis, dan destinasi pariwisata;
- j. penetapan penyelenggaraan promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
- k. pelaksanaan kerja sama wisata antar Pemerintah Daerah dan swasta;
- l. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- m. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- n. penetapan usulan pembentukan dan pengembangan kemitraan usaha serta kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- o. penetapan data pengembangan kepariwisataan;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring, dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
 - h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
 - i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
 - j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
 - k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
 - l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
 - q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum, kepegawaian dan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis lingkup Dinas;
- k. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- r. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- s. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- t. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- u. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup Dinas;
- v. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;

- w. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- y. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- z. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi pada Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - f. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - g. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - h. pelaksanaan pertimbangan teknis usaha pariwisata;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, penetapan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata, kawasan strategis pariwisata serta daya tarik wisata;
 - j. pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi dan kawasan wisata strategis pariwisata;

- k. pelaksanaan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
 - m. pelaksanaan pengelolaan investasi pariwisata serta pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
 - n. pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri pariwisata, daya tarik wisata, atraksi wisata dan usaha pariwisata;
 - o. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data dan informasi pariwisata, kelembagaan, kemitraan dan kerja sama, pengembangan industri dan investasi pariwisata, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan fasilitasi sertifikasi kompetensi serta standardisasi, pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
 - p. pelaksanaan supervisi bidang kelembagaan, kemitraan dan kerja sama, pengembangan industri dan investasi pariwisata, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan fasilitasi sertifikasi kompetensi serta standardisasi, pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam pemasaran pariwisata.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis pariwisata;
 - g. pelaksanaan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik atau media lainnya, fasilitasi kegiatan pemasaran, penyediaan data dan penyebaran informasi, serta peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata baik dalam dan luar negeri;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, peningkatan dan pengelolaan pusat informasi pariwisata;
 - i. pelaksanaan monitoring, pemantauan, supervisi, analisis, evaluasi, dan pelaporan, analisis pasar, branding, promosi, pemasaran dan pameran pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan duta pariwisata;
 - k. pelaksanaan pembinaan duta pariwisata dan purna duta pariwisata;
 - l. pelaksanaan pengiriman duta pariwisata;
 - m. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;

- b. perencanaan dan pelaksanaan program, serta rancangan produk hukum Daerah dan anggaran lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Ekonomi Kreatif;
- f. pelaksanaan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
- h. pelaksanaan pengembangan ekosistem, riset, pendidikan, dan sistem pemasaran ekonomi kreatif;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana induk pembangunan ekonomi kreatif Daerah dan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- j. pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreativitas lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- k. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pelaku ekonomi kreatif;
- l. pelaksanaan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- m. pelaksanaan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi, dan konservasi ekonomi kreatif;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem dan sumber daya ekonomi kreatif;
- o. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan bagi usaha dan pelaku ekonomi kreatif;
- p. pelaksanaan dukungan fasilitasi terhadap usaha dan pelaku ekonomi kreatif dalam menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
- q. pelaksanaan standardisasi usaha dan sertifikasi profesi Bidang Ekonomi Kreatif;
- r. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- s. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 14

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAKSANA

Pasal 16

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 20

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan kepala subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2017 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.


BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 51

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 7 Juni 2022

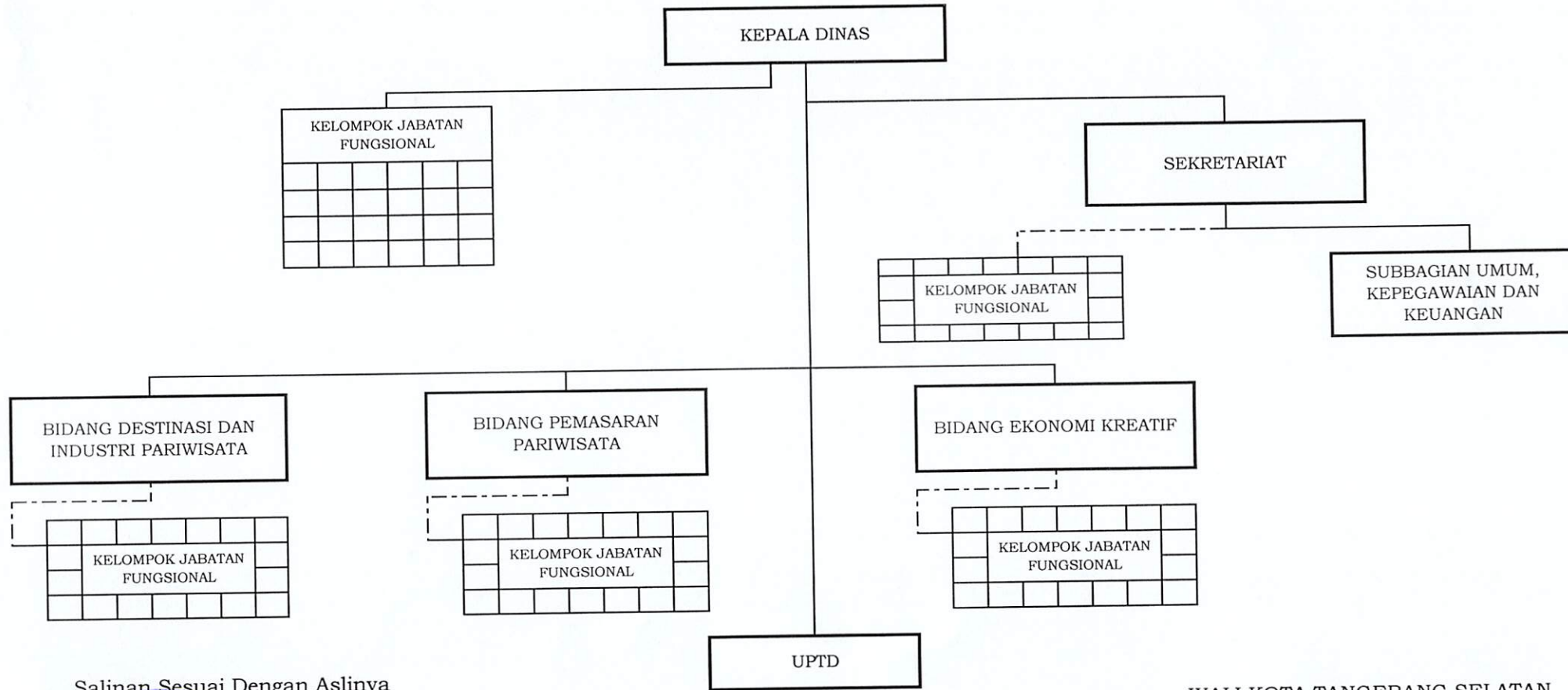
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Regional Government of Tangerang Selatan (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH DAERAH TANGERANG SELATAN" around the perimeter and "SETDA" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 45 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
 TATA KERJA DINAS PARIWISATA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciputat, 7 Juni 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

(Signature)
 Muhammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE