



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.68,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Dinas Pariwisata.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3
Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan
Walikota 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pariwisata.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pariwisata.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan pariwisata.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

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. 2 (dua) Subbagian; dan
 - e. 7 (tujuh) Seksi.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- d. Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- e. Bidang Ekonomi Kreatif;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 6

Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata;
- b. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisata dan Zona Kreatif; dan
- c. Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata.

Pasal 7

Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata; dan
- b. Seksi Promosi, data dan Informasi Kepariwisata.

Pasal 8

Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- b. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif.

Pasal 9

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan bidang Pariwisata.

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pelayanan pariwisata;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di bidang pelayanan pariwisata;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pariwisata;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pembinaan kawasan strategis dan zona kreatif dan destinasi kepariwisataan;
- f. pembinaan jejaring komunitas penyelenggara strategis dan zona kreatif kepariwisataan, sinergis pengembangan daya tarik kepariwisataan;
- g. pelaksanaan rekomendasi teknis Tanda Daftar Usaha Pariwisata, *event* pariwisata Daerah, *event*/acara promosi pariwisata dalam dan luar Daerah, pameran promosi potensi pariwisata;

- h. pengoordinasian pembinaan, dan inventarisasi terhadap sanggar, studio musik, rumah produksi, *event organizer* pelaku usaha sumber daya manusia dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan untuk mendapatkan sertifikasi profesi kepariwisataan dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- j. pengoordinasian pemilihan dan pembinaan duta wisata dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- k. pelaksanaan kerjasama di bidang pariwisata;
- l. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan tugas, dan fungsi lingkup Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

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

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;

- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan Barang Milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian
Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;

- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum, kepegawaian dan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Dinas;

- f. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di 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 analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- s. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- t. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- u. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- w. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang
Pengelolaan Destinasi Kepariwisata

Pasal 18

Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan pengelolaan daya tarik kepariwisataan, pengelolaan kawasan strategis kepariwisataan dan zona kreatif, dan pengelolaan destinasi kepariwisataan.

Pasal 19

Kepala Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- b. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pelayanan pengelolaan daya tarik kepariwisataan, pengelolaan kawasan strategis kepariwisataan dan zona kreatif, serta pengelolaan destinasi kepariwisataan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan lingkup Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata, Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisata dan Zona Kreatif, dan Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- f. pengoordinasian data kawasan strategis dan zona kreatif kepariwisataan;
- g. pengoordinasian pembangunan/ revitalisasi dan kerja sama pengelolaan destinasi kepariwisataan;
- h. pengoordinasian dan penataan kawasan strategis dan zona kreatif kepariwisataan;
- i. pengoordinasian membentuk jejaring komunitas penyelenggara strategis dan zona kreatif kepariwisataan;

- j. pengoordinasian sinergis pengembangan daya tarik kepariwisataan secara terpadu dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- k. pengoordinasian dan memfasilitasi *event* pariwisata Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan destinasi kepariwisataan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi

Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata

Pasal 20

Kepala Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pelayanan pengelolaan daya tarik kepariwisataan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata;
- f. pelaksanaan sinergis pengembangan daya tarik kepariwisataan secara terpadu dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi *event* pariwisata Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Kepariwisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif

Pasal 21

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pengelolaan kawasan strategis kepariwisataaan dan zona kreatif;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif;
- f. menyiapkan data dan kajian kawasan strategis zona kreatif kepariwisataaan;
- g. menyelenggarakan penataan kawasan strategis dan zona kreatif kepariwisataaan;
- h. membentuk jejaring komunitas penyelenggara strategis dan zona kreatif kepariwisataaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan pegawai pada Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Kepariwisataaan dan Zona Kreatif; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Pengelolaan Destinasi Kepariwisata

Pasal 22

Kepala Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pengelolaan destinasi kepariwisataan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- f. menyiapkan data dan memfasilitasi pengembangan destinasi wisata;
- g. melaksanakan pengelolaan dan memfasilitasi kerja sama pengelolaan destinasi kepariwisataan;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan/ revitalisasi destinasi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Destinasi Kepariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Bidang

Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran

Pasal 23

Kepala Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Pembinaan Usaha Kepariwisata, Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata.

Pasal 24

Kepala Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- b. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan pembinaan usaha kepariwisataan, promosi, data dan informasi kepariwisataan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- f. pengoordinasian *event*/acara promosi pariwisata dalam dan luar Daerah;
- g. pengoordinasian data, rekomendasi teknis Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan informasi wisata dalam rangka meningkatkan investasi usaha pariwisata;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pameran promosi potensi pariwisata;
- i. pengoordinasian data dan informasi kepariwisataan dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan;
- j. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
- k. pengoordinasian kerjasama di Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pembinaan Usaha Kepariwisata dan Pemasaran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi
Pembinaan Usaha Kepariwisata

Pasal 25

Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pembinaan usaha kepariwisataan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata;
- e. memfasilitasi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program ekonomi kreatif di bidang aplikasi dan *game* desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, *fashion*, animasi, dan video, fotografi, seni pertunjukan, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, dan seni rupa;
- f. mengoordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata;
- g. menyiapkan data dan informasi kepariwisataan dalam rangka meningkatkan investasi kepariwisataan;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis Tanda Daftar Usaha Pariwisata atas pemberian izin di bidang usaha pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
- j. melaksanakan sosialisasi usaha kepariwisataan berkelanjutan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan pegawai pada Seksi Pembinaan Usaha Kepariwisata; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata

Pasal 26

Kepala Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan promosi, data dan informasi kepariwisataan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi *event/* acara promosi pariwisata dalam dan luar Daerah;
- g. menyiapkan data dan informasi wisata dalam rangka pengembangan kepariwisataan dan meningkatkan kunjungan wisatawan;
- h. menyelenggarakan pameran dan ikut serta dalam pameran promosi potensi pariwisata dan budaya;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Promosi, Data dan Informasi Kepariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Bidang

Ekonomi Kreatif

Pasal 27

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, serta pengembangan kelembagaan dan hak atas kekayaan intelektual ekonomi kreatif.

Pasal 28

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- b. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan ekonomi kreatif;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. pengoordinasian pembentukan dan pengembangan kemitraan usaha dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- f. pengoordinasian pendampingan dan pengembangan pelaku ekonomi kreatif karya seni, pertunjukan, festival, pameran, konser, seni perfilman dalam mendapatkan pengakuan hak atas kekayaan intelektual;
- g. pengoordinasian pembinaan, dan inventarisasi terhadap sanggar, studio musik, rumah produksi, *event organizer* pelaku usaha sumber daya manusia dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan untuk mendapatkan sertifikasi profesi kepariwisataan dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- i. pengoordinasian pemilihan dan pembinaan duta wisata dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 29

Kepala Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. melaksanakan inventarisasi data pelaku usaha sumber daya manusia dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan memfasilitasi penerbitan sertifikasi profesi kepariwisataan dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan pemilihan dan pembinaan duta wisata dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Seksi

Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif

Pasal 30

Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif, memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kelembagaan pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan ekonomi kreatif di bidang aplikasi dan *game developer*, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual desain produk, *fashion*, animasi dan video fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, dan seni rupa;

- h. melaksanakan fasilitasi, pembentukan dan pengembangan kemitraan usaha dan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pengembangan pelaku ekonomi kreatif karya seni, pertunjukan, festival, pameran, konser, seni perfilman dalam mendapatkan pengakuan hak atas kekayaan intelektual;
- j. melaksanakan pendataan kelembagaan ekonomi kreatif, sanggar, studio musik, rumah produksi, *event organizer* dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- k. melakukan pembinaan terhadap sanggar, studio musik, rumah produksi, *event organizer*;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual Ekonomi Kreatif; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Pasal 31

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 32

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

Pasal 33

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 34

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta 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, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (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 dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 36

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
ESELON

Pasal 37

- (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, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 38

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 68

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya A., S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009