

22/ hku
195/wk

260/sk



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 25 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 31 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. 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);

10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah Kota Palopo;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
13. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator;
14. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan

16. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 1. Sekretariat, terdiri atas :
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - b. Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya Dan Peran Serta Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. mensinkronisasikan, rencana/program pembangunan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan koordinasi, konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga terkait lainnya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - j. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan

teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melakukan urusan kepegawaian;
 - i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi,

pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - k. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - n. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan kegiatan pengembangan destinasi dan usaha Pariwisata, mengendalikan dan mengawasi Sarana dan Objek Wisata, Usaha Pariwisata serta Pengawasan dan Penertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis kegiatan pengembangan destinasi dan usaha Pariwisata, mengendalikan dan mengawasi Sarana dan Objek Wisata, Usaha Pariwisata serta Pengawasan dan Penertiban;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pengembangan destinasi dan usaha Pariwisata, mengendalikan dan mengawasi Sarana dan Objek Wisata, Usaha Pariwisata serta Pengawasan dan Penertiban;
 - h. mengoordinasikan pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
 - i. mendata Sarana, Objek Wisata dan Usaha Pariwisata;
 - j. menyiapkan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - k. memantau dan mengevaluasi pengelolaan Sarana, Objek Wisata dan Usaha Pariwisata;
 - l. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pengelolaan Sarana, Objek Wisata dan Usaha Pariwisata;
 - m. melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
 - n. melaksanakan Pembinaan terhadap Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata;
 - o. menyusun kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan destinasi dan usaha Pariwisata;
 - p. menyusun statistik wisata terpadu;
 - q. melaksanakan analisis data bidang Pengembangan destinasi dan usaha Pariwisata;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Promosi, Pengembangan Sumber Daya Dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan kegiatan promosi, pemasaran dan kerjasama, mengendalikan dan mengawasi promosi, pemasaran dan kerjasama, pengembangan sumber daya dan pembinaan masyarakat pariwisata serta pembinaan lembaga wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis kegiatan promosi, pemasaran dan kerjasama, mengendalikan dan mengawasi promosi, pemasaran dan kerjasama, pengembangan sumber daya dan pembinaan masyarakat pariwisata serta pembinaan lembaga wisata;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan promosi, pemasaran dan kerjasama, mengendalikan dan mengawasi promosi, pemasaran dan kerjasama, pengembangan sumber daya dan pembinaan masyarakat pariwisata serta pembinaan lembaga wisata;
 - h. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - i. mengoordinasikan promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat pariwisata;

- j. memantau dan mengevaluasi promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
- k. melaksanakan promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
- l. melaksanakan sosialisasi promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan kerjasama promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
- n. menyusun kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
- o. melaksanakan analisis data bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan kegiatan pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif daerah pada Subsektor Pengembang permainan, arsitektur, desain interior, musik, seni rupa, desain produk, fesyen, kuliner, film, animasi dan video, fotografi, desain komunikasi visual, televisi dan radio, kriya, periklanan, seni pertunjukan, penerbitan dan aplikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang promosi, pengembangan sumber daya dan peran serta masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis kegiatan pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif daerah pada subsektor pengembang permainan, arsitektur, desain interior, musik, seni rupa, desain produk, fesyen, kuliner, film, animasi dan video, fotografi, desain komunikasi visual, televisi dan radio, kriya, periklanan, seni pertunjukan, penerbitan dan aplikasi;
- g. mengoordinasikan pengembangan usaha ekonomi kreatif;
- h. mendata potensi dan pelaku usaha ekonomi kreatif;
- i. memantau dan mengevaluasi usaha ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan dukungan kepada semua pemangku kepentingan ekonomi kreatif pada subsektor pengembang permainan, arsitektur, desain interior, musik, seni rupa, desain produk, fesyen, kuliner, film, animasi dan video, fotografi, desain komunikasi visual, televisi dan radio, kriya, periklanan, seni pertunjukan, penerbitan dan aplikasi;
- k. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap usaha ekonomi kreatif;
- l. melaksanakan sosialisasi pembinaan usaha ekonomi kreatif;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap usaha ekonomi kreatif;
- n. melaksanakan penyusunan kebijakan, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan usaha ekonomi kreatif;
- o. melaksanakan analisis data pengembangan usaha ekonomi kreatif;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 31) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

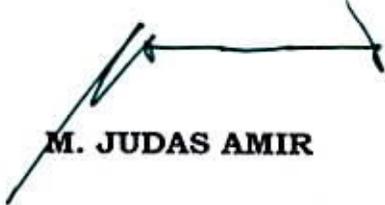
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	f
2 Asisten WA	f
3 Kabag Hukum	Ug
4 Sub Koordinator Dit. Dok. Inf	f

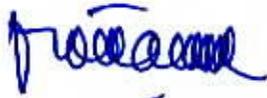
Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

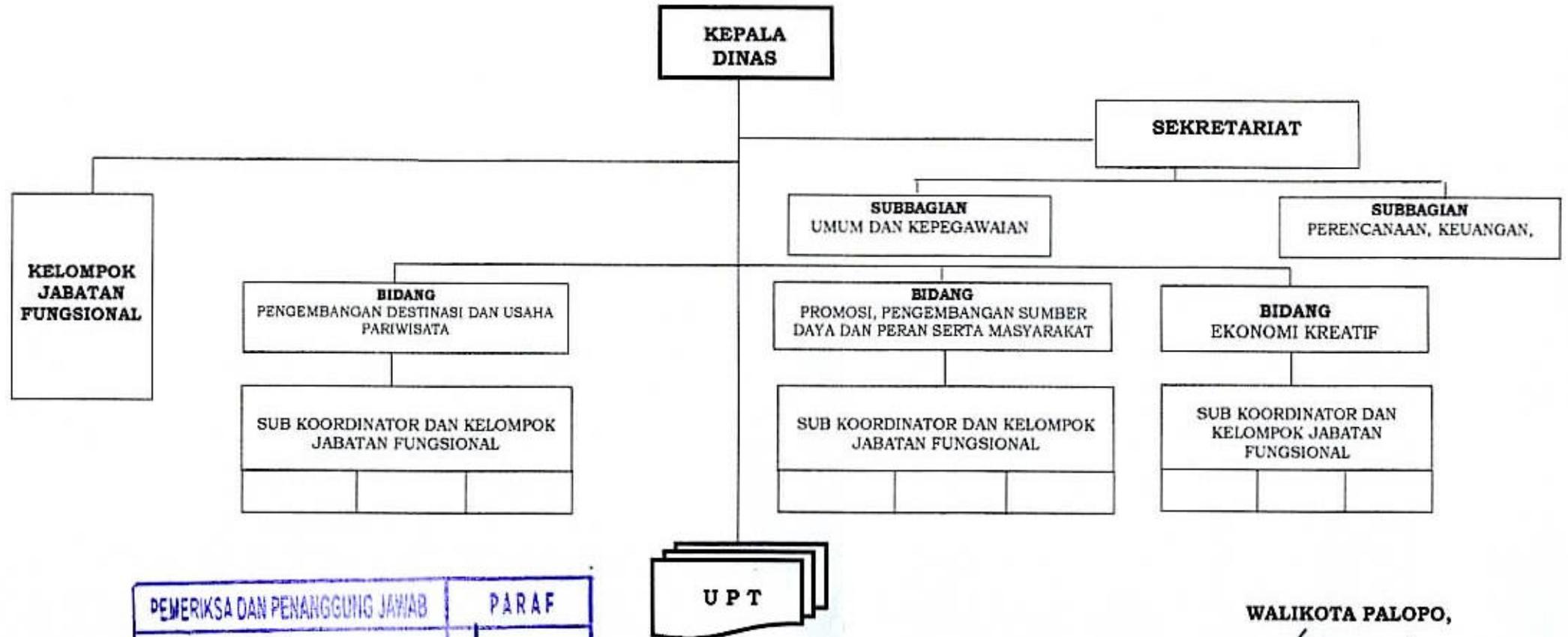


FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 25**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 25 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN
 EKONOMI KREATIF

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2 Asisten <i>W</i>	<i>[Signature]</i>
3 Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4 Sub Koordinator <i>Bid. Dok-Imj</i>	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA PALOPO,
[Signature]
 M. JUDAS AMIR