



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 110 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
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 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);
5. 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 dirubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Batu.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
14. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
16. Wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.
17. Wisatawan adalah orang yang melakukan wisata.
18. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
19. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.
20. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
21. Daerah tujuan pariwisata yang selanjutnya disebut Destinasi Pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administratif yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.

22. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
23. Pengusaha Pariwisata adalah orang atau sekelompok orang yang melakukan kegiatan usaha pariwisata.
24. Industri Pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
25. Kawasan Strategis Pariwisata adalah kawasan yang memiliki fungsi utama pariwisata atau memiliki potensi untuk pengembangan pariwisata yang mempunyai pengaruh penting dalam satu atau lebih aspek, seperti pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya, pemberdayaan sumber daya alam, daya dukung lingkungan hidup, serta pertahanan dan keamanan.
26. Sumber Daya Manusia Pariwisata adalah tenaga kerja yang pekerjaannya terkait secara langsung dan tidak langsung dengan kegiatan kepariwisataan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
 - c. penetapan rencana kerja dan anggaran dibidang pariwisata dan kebudayaan;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- g. penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pariwisata dan kebudayaan;
- h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata membawahi:
 - 1. Seksi Usaha Pariwisata;
 - 2. Seksi Daya Tarik Wisata; dan
 - 3. Seksi Destinasi dan Kawasan Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Promosi Pariwisata.
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Manusia Pariwisata membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata.
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi:
 - 1. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Kebudayaan; dan
 - 3. Seksi Kesenian.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;

- l. pengelolaan kearsipan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;

- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 6

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang destinasi, dan industri pariwisata;
 - b. Perumusan kebijakan bidang usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan pariwisata;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang destinasi pariwisata dan industri pariwisata;
 - d. pembinaan pengelolaan usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi pariwisata, dan kawasan pariwisata;
 - e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;

- f. pengendalian pelaksanaan usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi pariwisata, dan kawasan pariwisata;
- g. penyusunan standar operasional prosedur dibidang usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi pariwisata, dan kawasan pariwisata;
- h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi pariwisata, dan kawasan pariwisata;
- i. pengendalian data dan informasi dibidang usaha pariwisata, daya tarik wisata, destinasi pariwisata, dan kawasan pariwisata;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang destinasi pariwisata dan industri pariwisata; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Usaha Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan usaha pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang usaha pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang usaha pariwisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang usaha pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang usaha pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang usaha pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang usaha pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan usaha pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi persyaratan administrasi dan klasifikasi dasar usaha pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan kerja sama kemitraan usaha pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan investasi pariwisata;

- l. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis penataan dan pelestarian lingkungan bagi usaha objek dan daya tarik wisata, serta tempat rekreasi, dan hiburan umum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang usaha pariwisata; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan daya tarik wisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang daya tarik wisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang daya tarik wisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang daya tarik wisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang daya tarik wisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengembangan daya tarik wisata;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kepariwisataan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi potensi daya tarik wisata;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan daya tarik wisata;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi teknis kerja sama dalam pengembangan daya tarik wisata;
 - k. menyiapkan bahan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan daya tarik wisata;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengembangan daya tarik wisata;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang daya tarik wisata; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Destinasi dan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan kebijakan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi potensi destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis pengembangan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis kerja sama perusahaan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis penataan dan pelestarian lingkungan bagi usaha destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan emeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengembangan destinasi dan kawasan pariwisata;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang destinasi dan kawasan pariwisata; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang pemasaran pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan bidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang pemasaran pariwisata;
 - d. pembinaan pengelolaan data sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata;
 - e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang pemasaran pariwisata;
 - f. pengendalian pelaksanaan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata;
 - g. penyusunan standar operasional prosedur dibidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata;
 - h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata;
 - i. pengendalian data dan informasi dibidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata, pendataan dan pengembangan pasar pariwisata, dan promosi pariwisata;

- j. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama destinasi dan pemasaran pariwisata;
- k. perumusan kebijakan pengendalian pusat layanan informasi pariwisata;
- l. perumusan kebijakan *branding* (merek) pariwisata dan *tagline* (slogan) pariwisata;
- m. perumusan kebijakan pembinaan pameran/*event* kebudayaan dan pariwisata;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebijakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan sarana prasarana pendukung promosi dan informasi pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi dan publikasi pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen informasi pariwisata;
 - i. melaksanakan pengelolaan pusat pelayanan informasi pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi promosi pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi dan publikasi pariwisata melalui media cetak, media elektronik, media sosial dan media lainnya;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan sarana dan prasarana pemasaran pariwisata;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan kebijakan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data kunjungan wisata;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan survey potensi pasar;
 - j. menyusun analisis pasar kebudayaan dan pariwisata
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendataan dan pengembangan pasar pariwisata; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pemasaran pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang promosi pariwisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang promosi pariwisata;

- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang koordinasi dan fasilitasi promosi pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan kebijakan promosi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pameran promosi pariwisata dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi penetapan *branding* (merek) pariwisata dan *tagline* (slogan) pariwisata;
- i. mengikuti dan menyelenggarakan pameran, event, roadshow di dalam dan luar daerah bekerja sama dengan pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan/atau pemerintah pusat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi program pertukaran budaya dan pariwisata;
- k. menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi kerja sama pemasaran pariwisata dan kebudayaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan
Sumber Daya Manusia Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, sarana prasarana ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program bidang ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- b. Perumusan kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- c. pengoordinasian kebijakan program bidang ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- d. pembinaan pengelolaan pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- f. pengendalian pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- g. penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- i. pengendalian data dan informasi di bidang pengembangan ekonomi kreatif, sarana dan prasarana ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- j. penyusunan standarisasi kompetensi profesi di bidang pariwisata;
- k. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pariwisata;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi potensi dan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis lembaga yang bergerak di bidang ekonomi kreatif;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis kelompok, organisasi, dan komunitas ekonomi kreatif
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis kompetensi profesi sumber daya manusia di bidang ekonomi kreatif;;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi kerja sama pengembangan ekonomi kreatif;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sarana dan prasarana ekonomi kreatif;

- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penerapan koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi potensi pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana ekonomi kreatif; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sumber daya manusia pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sumber daya manusia pariwisata;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sumber daya manusia pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis bimbingan dan pelatihan;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi dan fasilitasi teknis bidang peran serta masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan teknis lembaga yang bergerak di bidang kepariwisataan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi teknis pembinaan lembaga yang bergerak di bidang pariwisata;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi teknis pembinaan kelompok, organisasi, dan komunitas pariwisata;
- k. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis sanggar, organisasi, dan pelaku seni dan budaya;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sumber daya manusia pariwisata; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang kebudayaan;
 - b. Perumusan kebijakan bidang sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang kebudayaan;
 - d. pembinaan bidang sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
 - e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
 - f. pengendalian pelaksanaan kegiatan sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
 - g. penyusunan standar operasional prosedur di bidang sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;

- h. perumusan kebijakan sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
- i. pengendalian data dan informasi dibidang sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
- j. perumusan kebijakan teknis kerja sama regional, nasional, dan internasional di bidang sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan, dan kesenian;
- k. perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. perumusan kebijakan pembinaan komunitas dan lembaga adat dan masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- m. pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan lembaga adat;
- n. perumusan kebijakan pengendalian perawatan dan pengamanan aset/benda kesenian, Benda Cagar Budaya, dan situs warisan budaya;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kebudayaan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sejarah dan kepurbakalaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan sejarah dan kepurbakalaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sejarah dan kepurbakalaan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sejarah dan kepurbakalaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang sejarah dan kepurbakalaan;

- f. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis sejarah dan kepurbakalaan;
 - g. menyiapkan bahan teknis pengelolaan perawatan dan pengamanan aset/benda kesenian, Benda Cagar Budaya, dan situs warisan budaya;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan pedoman penelitian arkeologi dan pengelolaan museum;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis pemahaman nilai kepurbakalaan bagi masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi peninggalan sejarah, kepurbakalaan, dan budaya daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sejarah dan kepurbakalaan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengembangan dan kebudayaan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan dan kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengembangan dan kebudayaan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis pengembangan dan kebudayaan;
 - g. melaksanakan kebijakan dalam rangka pembinaan lembaga adat skala kota;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap pengembangan adat dan budaya;

- i. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi dan fasilitasi dibidang penanaman nilai-nilai adat dan budaya, pembinaan karakter dan pekerti bangsa kepada masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan daerah;
 - k. melaksanakan revitalisasi terhadap budaya daerah dan Nilai-nilai Tradisional daerah;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan rekomendasi penerima penghargaan kepada pelaku pelestari budaya;
 - m. melaksanakan kemitraan, pengelolaan, pengembangan kebudayaan;
 - n. melaksanakan kemitraan penelitian, pengkajian adat dan budaya;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bidang kebudayaan;
 - p. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang nilai-nilai tradisional;
 - q. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis terhadap lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - r. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi peninggalan sejarah, kepurbakalaan, dan budaya daerah;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan kebudayaan; dan
 - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesenian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kesenian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kesenian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kesenian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kesenian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang kesenian;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis pengembangan kesenian;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan event, festival/parade, pawai, pameran dan lomba di bidang kesenian;
- h. melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap seni tradisi, dan kelembagaan kesenian daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan kegiatan kesenian;
- j. menyiapkan bahan kebijakan pemberian penghargaan/anugerah bagi pelaku, pegiat dan pemerhati di bidang kesenian;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi penetapan nomor induk kesenian bagi seniman dan kelompok/organisasi kesenian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pusat kegiatan kesenian;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian dan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama luar negeri;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset/benda kesenian; dan
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan kebudayaan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 73/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020
WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 110/D

