



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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);

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 kedua kalinya 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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. 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) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata dan Kebudayaan ;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Pariwisata dan Kebudayaan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai kewenangan :

- a. pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan insan Pariwisata dan Kebudayaan ;
- b. Pengelolaan daya tarik wisata skala kota;
- c. Pengelolaan kawasan strategis pariwisata skala kota;
- d. Pengelolaan destinasi pariwisata skala kota;

- e. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata skala kota;
- f. Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kota;
- g. Penyediaan prasarana (zona kreatif / ruang kreatif / kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di kota Blitar;
- h. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- i. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;
- j. peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral bidang pariwisata dan kebudayaan;
- k. peningkatan prasarana dan sarana bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. pengembangan jaringan dan sistem informasi Pariwisata dan Kebudayaan ;
- m. penyusunan norma, standar dan kriteria lembaga Pariwisata dan Kebudayaan ;
- n. pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga Pariwisata dan Kebudayaan ;
- o. pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- p. Pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam skala kota;
- q. Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam skala kota;
- r. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam skala kota;
- s. fasilitasi aktivitas dan dukungan Pariwisata dan Kebudayaan yang berskala kota, provinsi, nasional dan internasional;
- t. Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam skala kota;
- u. Pembinaan sejarah lokal kota blitar;
- v. Penetapan cagar budaya peringkat skala kota.
- w. Pengelolaan cagar budaya peringkat skala kota.
- x. Penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah dalam lingkup provinsi Jawa Timur;
- y. Pengelolaan museum kota blitar;
- z. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan insan Pariwisata dan Kebudayaan tingkat kota ;
- aa. fasilitasi kerjasama antar kecamatan, kota, provinsi, pemerintah dan internasional bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;
- bb. koordinasi antar dinas instansi terkait bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;

- cc. pembinaan terhadap organisasi Pariwisata dan Kebudayaan ;
- dd. pembinaan terhadap kegiatan Pariwisata dan Kebudayaan ;
- ee. koordinasi dengan lembaga non pemerintah bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;
- ff. pembinaan dan pengawasan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- gg. pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- hh. pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;
- ii. pembinaan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan
- jj. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang;
- c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1) Seksi Seni dan Budaya ;
 - 2) Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional.
- d. Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Potensi Pariwisata;
 - 2) Seksi Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- e. Bidang Pengelola Kawasan Wisata, membawahi :
 - 1) Seksi Sarana Prasarana Kawasan Wisata ;
 - 2) Seksi Penataan Kawasan Wisata.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragaraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang - bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahannya ;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

- i. pengoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. fasilitasi verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
- t. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- y. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;

- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Pariwisata dan Kebudayaan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat
 - (1) melaksanakan tugas;
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
 - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
 - l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;

- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kebudayaan.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Kebudayaan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program/ kegiatan di bidang kebudayaan;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pelestarian budaya dan purbakala serta pengembangan seni budaya ;
- d. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, nilai tradisi dan kesenian daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman;
- f. pelaksanaan dan penetapan kebijakan daerah di bidang penulisan dan pemahaman sejarah, serta inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah;
- g. pelaksanaan dan penetapan kebijakan daerah mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan dan kerjasama di bidang kebudayaan;

- h. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
- i. pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan Negara;
- j. pelaksanaan pengelolaan, perlindungan dan pelestarian keperbukalaan;
- k. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
- l. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- m. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dunia;
- n. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Kebudayaan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf2
Seksi Seni dan Budaya

Pasal 13

- (1) Seksi Seni dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi Seni dan Budaya yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
- (2) Seksi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Seni dan Budaya;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Seni dan Budaya;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Seni dan Budaya;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Seni dan Budaya;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan penerbitan rekomendasi pagelaran budaya dan pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
 - f. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan asset atau benda kesenian (karya seni) serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;

- g. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Seni dan Budaya;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Seni dan Budaya;
- j. menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba seni budaya secara berjenjang dan berkala;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional ;
- l. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, revitalisasi dan kajian seni tradisional dan modern;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan kesenian ;
- n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Seni dan Budaya;
- o. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Seni dan Budaya;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
- (2) Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional;
- e. melaksanakan pedoman nasional /provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah serta koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;
- f. menerapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum, pedoman pendirian museum yang dimiliki daerah;
- g. melaksanakan lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah;
- h. melaksanakan kebijakan nasional /provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- i. menyelenggarakan kegiatan penggalian dan dokumentasi sumber sejarah, budaya, kepurbakalaan dan publikasi sejarah;
- j. menyelenggarakan kegiatan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan watak dan pekerti bangsa serta pemahaman sejarah nasional dan sejarah daerah ;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan lembaga adat ;
- l. melakukan pengelolaan cagar budaya dan pemanfaatan museum purbakala daerah ;
- m. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional;
- n. melakukan pendataan hasil kerja bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai – Nilai Tradisional;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. pengembangan sistem informasi pariwisata dan penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan kerja sama regional dan internasional dibidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. menyelenggarakan kegiatan widya wisata ;
- g. menyelenggarakan kegiatan promosi wisata ;
- h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
- i. melakukan pendataan hasil kerja dibidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- j. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan obyek wisata, daya tarik wisata, serta usaha jasa dan penyuluhan wisata ;
- k. melakukan inventarisasi dan penggalian potensi obyek wisata dan kawasan wisata ;
- l. melakukan pengembangan obyek wisata dan kawasan wisata ;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan perekonomian pada masyarakat lingkungan obyek wisata dan kawasan wisata ;

- n. melakukan pengembangan informasi pariwisata, pembentukan dan pengelolaan pusat pelayanan informasi pariwisata ;
- o. melakukan kegiatan kampanye sadar wisata dan sapta pesona ;
- p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- q. pembinaan dan pengendalian di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Potensi Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Potensi Pariwisata yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- (2) Seksi Pengembangan Potensi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Pengembangan Potensi Pariwisata ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pengembangan Potensi Pariwisata ;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan Pengembangan Potensi Pariwisata ;
 - f. melakukan inventarisasi dan penggalian potensi obyek wisata dan kawasan wisata ;
 - g. menetapkan dan melaksanakan pedoman dan menyelenggarakan widya wisata;
 - h. menetapkan dan melaksanakan pedoman partisipasi pariwisata;
 - i. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata;

- j. menyiapkan bahan pemberian izin usaha kepariwisataan;
- k. melakukan pengembangan informasi pariwisata, pembentukan dan pengelolaan pusat pelayanan informasi pariwisata ;
- l. melakukan kegiatan kampanye sadar wisata dan sapta pesona ;
- m. menyelenggarakan kegiatan widya wisata;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 3

Seksi Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- (2) Seksi Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Promosi, Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. menerapkan branding pariwisata nasional dan penyiasatan penetapan tagline pariwisata daerah;
 - f. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan produk pariwisata;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan produk cinderamata khas Bung Karno;
 - h. penyiasatan bahan untuk memelihara produk dan destinasi pariwisata sebagai objek dan daya tarik wisata;
 - i. pelaksanaan pemantauan terhadap produk dan objek wisata;

- j. melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
- k. pelaksanaan upaya pembinaan di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
- l. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya lokal;
- m. penyelenggaraan urusan pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pembinaan pengembangan ekonomi kreatif kesenian lokal;
- n. menyelenggarakan pemberdayaan perekonomian pada masyarakat lingkungan obyek wisata dan kawasan wisata ;
- o. melakukan pembinaan pengendalian mutu penyelenggaraan kegiatan jasa kepariwisataan ;
- p. menyelenggarakan pameran/event pariwisata;
- q. mengirimkan peserta pameran/event/ roadshow pariwisata bekerjasama dengan swasta/pemerintah;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- s. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima
Bidang Pengelola Kawasan Wisata

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelola Kawasan Wisata dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengelola Kawasan Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pengelola Kawasan Wisata.

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Pengelola Kawasan Wisata melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelola Kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;

- b. penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- d. perumusan kebijakan operasional Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- e. pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- f. peningkatan, pengembangan, penertiban, pengawasan dan pengendalian kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- g. pengelolaan retribusi bidang pengelolaan kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- i. penyusunan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- j. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- k. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- l. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional PIPP, MBK dan Istana Gebang serta pengaturan petugas lapangan;
- n. fasilitasi penyambutan dan mengarahkan kedatangan wisatawan ke Kawasan Wisata MBK dan Istana Gebang serta memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan;
- o. pengkoordinasian pemberian bantuan darurat kepada wisatawan yang membutuhkan pelayanan medis;
- p. fasilitasi pemeliharaan kenyamanan, keamanan, ketertiban dan kebersihan PIPP, Kawasan Wisata MBK dan Istana Gebang;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Pengelola Kawasan Wisata;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf2**Seksi Sarana Prasarana Kawasan Wisata****Pasal 21**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kawasan Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Kawasan Wisata yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata ;
- (2) Seksi Sarana Prasarana Kawasan Wisata sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Sarana Prasarana Kawasan Wisata;
 - b. menyusun dan melaksanakan program / kegiatan di bidang Sarana Prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pemeliharaan, sarana prasarana kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur penggunaan sarana prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - f. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas lainnya di Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana fasilitas umum di Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - h. melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - i. melaksanakan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur pengelola sarana prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - k. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Sarana Prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - l. melakukan pendataan hasil kerja seksi Sarana Prasarana Kawasan Wisata;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;

- n. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Penataan Kawasan Wisata

Pasal 22

- (1) Seksi Penataan Kawasan Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Kawasan Wisata yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata;
- (2) Seksi Penataan Kawasan Wisata sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Penataan Kawasan Wisata;
 - b. menyusun dan melaksanakan program / kegiatan di bidang Penataan Kawasan Wisata Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional Penataan Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - d. melaksanakan peningkatan, pengembangan, penertiban, pengawasan dan pengendalian kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - f. menyusun standar, norma, kriteria, dan prosedur Penataan Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional Penataan Kawasan Wisata PIPP, MBK dan Istana Gebang serta pengaturan petugas lapangan;
 - h. menyambut dan mengarahkan kedatangan wisatawan ke Kawasan Wisata MBK dan Istana Gebang serta memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum yang berada di Kawasan Wisata PIPP, MBK dan Istana Gebang;
 - j. memberikan bantuan darurat kepada wisatawan yang membutuhkan pelayanan medis;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kenyamanan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;

- l. melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban serta mengambil tindakan – tindakan yang diperlukan terhadap kejadian – kejadian di kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- m. melaksanakan analisa terhadap laporan – laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban dan keamanan di kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- n. melaksanakan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka ketertiban dan keamanan di kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- o. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Penataan Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang;
- p. melakukan pendataan hasil kerja seksi Penataan Kawasan Wisata;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- r. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diuar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 27

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

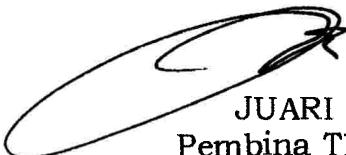
Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada Tanggal 2 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR
Ttd.

Rudy Wijonarko

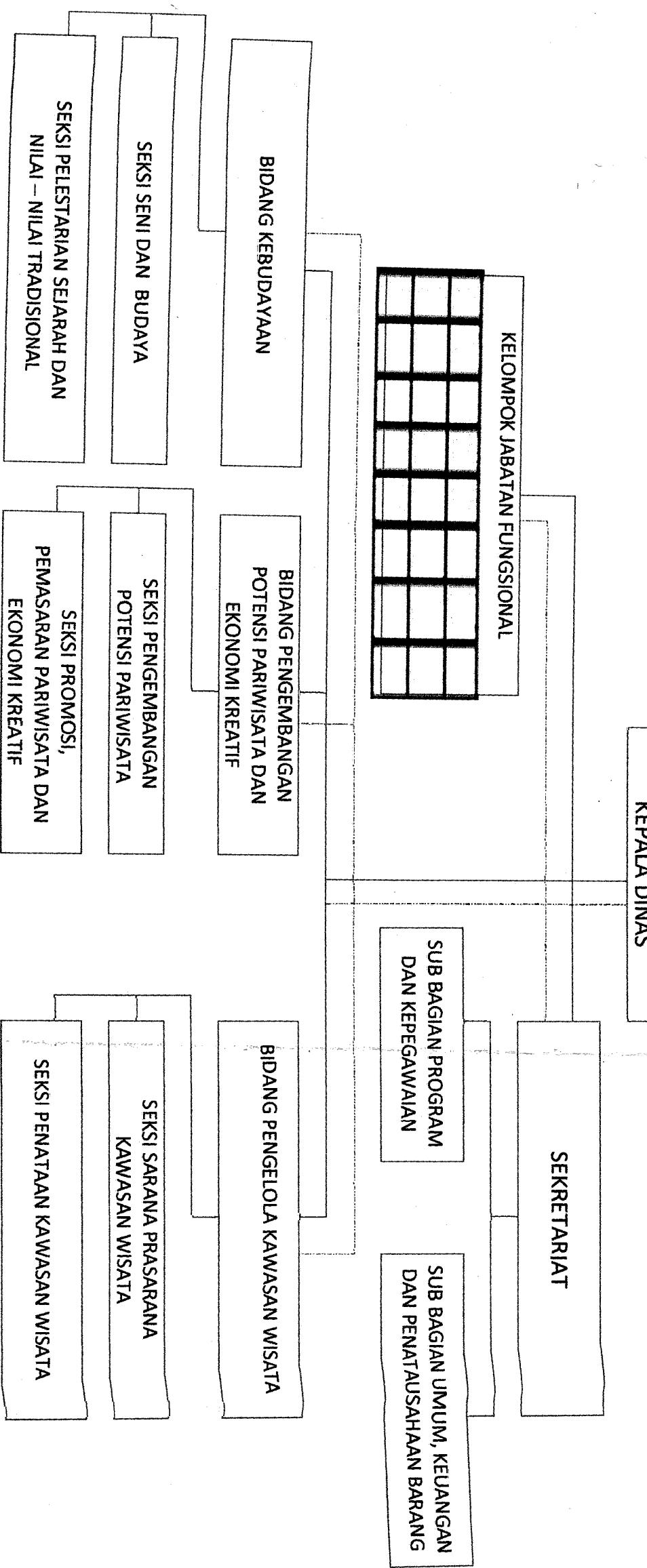
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 70
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum



JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA
Nomor : 70 Tahun 2016
Tanggal : 2 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Kepala Bagian Hukum

JUARI

Pembina Tk. I

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Ttd.