



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950).
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

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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 1. Seksi Pelestarian Tradisi;
 2. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
 3. Seksi Pengembangan Kelembagaan Budaya;
 - c. Bidang Cagar Budaya dan Sejarah, membawahi:
 1. Seksi Registrasi Cagar Budaya;
 2. Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
 3. Seksi Pembinaan Sejarah Lokal;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi:
 1. Seksi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata;
 2. Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar; dan
 3. Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - e. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi:
 1. Seksi Destinasi Wisata Budaya dan Buatan;
 2. Seksi Destinasi Wisata Alam; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Kelola Destinasi;
 - f. Bidang Industri Pariwisata, membawahi:
 1. Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
 2. Seksi Usaha Jasa Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing

- (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.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kebudayaan dan pariwisata serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*Non Yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan data, perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan melestarikan tradisi, membina kesenian dan kelembagaan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan dokumentasi dan inventarisasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelestarian tradisi, Pembinaan kesenian dan lembaga adat;
- d. pelaksanaan revitalisasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya di Jawa Timur;
- e. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni budaya;
- f. pelaksanaan peningkatan apresiasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelestarian Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pelestarian tradisi;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelestarian tradisi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelestarian tradisi;
 - d. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian tradisi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan revitalisasi terhadap budaya tradisi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari tradisi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pembinaan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan kesenian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk tentang pembinaan kesenian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Kesenian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan seniman, organisasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kesenian;
 - f. menyiapkan bahan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian kesenian;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Kelembagaan Budaya , mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan kelembagaan budaya;
 - b. menyiapkan bahan pedoman pengembangan kelembagaan budaya;
 - c. menyiapkan bahan pengkajian terhadap pengembangan kelembagaan budaya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan budaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kelembagaan budaya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian kelembagaan budaya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Cagar Budaya Dan Sejarah

Pasal 9

- (1) Bidang Cagar Budaya dan Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, registrasi, pelestarian, pemeringkatan, penerbitan ijin membawa cagar budaya keluar daerah dan pembinaan sejarah lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang cagar budaya dan sejarah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal;
 - b. penyusunan petunjuk teknis registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama dengan kabupaten/kota dalam registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal;
 - d. pembinaan dan pengelolaan cagar budaya dan sejarah lokal

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya dan sejarah lokal;
- f. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
- g. pelaksanaan pemberian ijin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Registrasi Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakanregistrasi dan penetapan Cagar Budaya;
 - b. menyiapkan bahan dokumentasi dan pemeringkatan cagar budaya provinsi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam registrasi Cagar Budaya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis registrasi Cagar Budaya dan perizinan membawa cagar budaya keluar daerah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan registrasi dan perijinan membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelestarian cagar budaya;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelestarian cagar budaya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelestarian cagar budaya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan informasi cagar budaya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelestarian cagar budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi

- (3) Seksi Pembinaan Sejarah Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sejarah lokal;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan sejarah lokal;
 - c. melaksanakan penulisan, revitalisasi dan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sejarah lokal provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pembinaan sejarah lokal;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan melalui sistem informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sejarah lokal; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan pemasaran pariwisata, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata provinsi di dalam dan luar negeri
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemasaran pariwisata, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program pemasaran pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan pemasaran pariwisata ;
 - c. pengoordinasian kebijakan pemasaran;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemasaran;
 - e. pelaksanaan sarana promosi dan informasi pariwisata;
 - f. pendataan kunjungan wisatawan dan analisa pasar pariwisata;
 - g. pelaksanaan Promosi dan Kerjasama dalam dan luar negeri;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan sarana promosi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyebarluasan sarana promosi;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan peningkatan sarana promosi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pusat informasi pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pendataan dan pengembangan pasar;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan survey potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan survey profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Promosi dan Kerjasama, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan promosi dan kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi promosi dan kerjasama kepariwisataan dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi promosi bagi industri pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata provinsi, tata kelola pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan investasi di bidang pariwisata;

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang destinasi pariwisata, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - c. pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta stakeholder di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat, tata kelola serta investasi di bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Destinasi Wisata Budaya dan Buatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata budaya dan buatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata budaya dan buatan;
 - c. menyiapkan bahan penghimpunan, mengolah, menganalisa data destinasi wisata budaya dan buatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata budaya dan buatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata budaya dan buatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi destinasi wisata budaya dan buatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Destinasi Wisata Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata alam;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata alam;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penghimpunan, mengolah, menganalisa data destinasi wisata alam;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata alam;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata alam;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi destinasi wisata alam; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Kelola Destinasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pemberdayaan masyarakat; internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat serta tata kelola destinasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
 - d. menyiapkan bahan penghimpunan, mengolah, menganalisa data pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat serta tata kelola destinasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat serta tata kelola destinasi;
 - f. menyiapkan bahan peluang investasi di bidang pariwisata dan promosi investasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengawasan penerapan regulasi serta pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat serta tata kelola destinasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Industri Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata dan sertifikasi kompetensi di bidang pariwisata;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang industri pariwisata, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan di bidang industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta stakeholder di bidang industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan di bidang industri pariwisata;
 - d. pengoordinasian kebijakan pengembangan di bidang industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang industri pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata.

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha sarana pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan usaha sarana pariwisata di bidang kemitraan usaha dan standar usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan supervisi kemitraan usaha sarana pariwisata dan standar usaha sarana pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha sarana pariwisata, meliputi kemitraan usaha dan standar usaha sarana pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data usaha sarana pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Seksi

- (2) Seksi Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha jasa pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan usaha jasa pariwisata di bidang kemitraan usaha dan standar usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan supervisi kemitraan usaha jasa pariwisata dan standar usaha jasa pariwisata,
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha jasa pariwisata, meliputi kemitraan usaha dan standar usaha jasa pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data usaha jasa pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pelatihan industri, pelatihan masyarakat, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pelatihan industri, pelatihan masyarakat, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pelatihan industri, pelatihan masyarakat, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pelatihan industri, pelatihan masyarakat, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi.
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan, mengelola dan menganalisa data sumber daya kepariwisataan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diebrikan Kepala Bidang

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (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 20

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi 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 pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (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

- (7) Kompetensi sosial kultural 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) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 65, SERI E.