

**SALINAN**  
**NOMOR 38/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 38 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
8. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata yang meliputi daya tarik wisata, kawasan pariwisata, jasa transportasi wisata, jasa perjalanan wisata, jasa makanan dan minuman, penyediaan akomodasi, penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan

- pameran, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata, wisata tirta, dan spa.
13. 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.
  14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam Daftar Usaha Pariwisata.
  15. Kebudayaan adalah hasil cipta, rasa dan karya manusia yang diwujudkan dalam ide, aktivitas dan benda.
  16. Sejarah adalah kejadian yang terjadi pada masa lampau yang disusun berdasarkan peninggalan-peninggalan berbagai peristiwa.
  17. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, Situs Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.
  18. Ekonomi kreatif adalah sebuah konsep di era ekonomi baru yang mengintensifkan informasi dan kreativitas dengan mengandalkan ide dan pengetahuan dari sumber daya manusia sebagai faktor produksi yang utama. Konsep ini biasanya akan didukung dengan keberadaan industri kreatif yang menjadi pengejawantahannya.
  19. Penyuluhan adalah kegiatan penyebarluasan informasi potensi wisata daerah yang mempunyai nilai jual dalam bentuk audiensi atau pameran dalam rangka pemasaran pariwisata.
  20. Informasi adalah produk kegiatan dari proses penghimpunan, pengolahan dan penyampaian data kepariwisataan dan kebudayaan Daerah.
  21. Promosi adalah upaya memperkenalkan dan menginformasikan sesuatu yang dipromosikan.
  22. Promosi Wisata adalah upaya memperkenalkan dan menginformasikan obyek dan/atau tujuan wisata.

23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan strategis Perangkat Daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pengelolaan kebudayaan masyarakat Daerah;
  - c. pelestarian tradisi masyarakat yang penganutnya dalam Daerah;
  - d. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
  - e. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
  - f. pembinaan sejarah lokal;
  - g. pengelolaan cagar budaya tingkat kota;
  - h. pemberian dan pencabutan perizinan membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- i. pengelolaan museum Daerah;
  - j. pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
  - k. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
  - l. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi di Daerah;
  - m. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
  - n. pembinaan, koordinasi, dan pengendalian bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - o. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya;
  - p. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - q. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
  - r. pelaksanaan pemungutan retribusi daerah dan penerimaan bukan pajak daerah;
  - s. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - t. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
  - u. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
  - c. mengarahkan Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
  - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan pelayanan tanda daftar usaha pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan;
- g. menyelenggarakan pelayanan pemberian dan pencabutan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan;
- h. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- i. melakukan pelestarian nilai-nilai sejarah, nilai tradisi dan sejarah lokal serta lembaga adat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program;
- j. melakukan pelestarian dan pengamanan benda-benda cagar budaya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program;
- k. melaksanakan pengembangan museum sebagai wahana untuk edukasi dan pelestarian benda-benda purbakala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program;
- l. melaksanakan kerjasama di bidang kebudayaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program di kebudayaan;
- m. melaksanakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan guna optimalisasi pemeliharaan dan pengamanan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah;

- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan evaluasi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional pengelolaan keuangan dan aset Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Kesenian Tradisional; dan
    - 2. Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Permuseuman;
  - d. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
    - 1. Seksi Destinasi Pariwisata;
    - 2. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
    - 1. Seksi Fasilitasi Prasarana Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif; dan

2. Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV SEKRETARIAT

##### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

##### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan

- e. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata guna kelancaran tugas;
  - g. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## BAB V BIDANG KEBUDAYAAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan inventarisasi, revitalisasi dan kajian terhadap kesenian masyarakat, budaya, nilai tradisi dan khasanah kearifan lokal;
  - c. pemberdayaan dan pengembangan seni dan budaya;
  - d. perlindungan dan pelestarian seni dan budaya serta benda cagar budaya;
  - e. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni dan budaya;

- f. bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni dan budaya;
  - g. fasilitasi pementasan atraksi seni dan budaya daerah ke luar negeri;
  - h. pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
  - i. penyelenggaraan pelatihan dan pertunjukan kesenian;
  - j. perlindungan dan pelestarian tradisi masyarakat yang penganutnya dalam Daerah;
  - k. pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;
  - l. pembinaan terhadap lembaga kesenian, lembaga adat dan lembaga penganut aliran kepercayaan di Daerah;
  - m. pelaksanaan dan fasilitasi lomba/festival dan pameran secara berjenjang dan berkala dalam rangka peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
  - n. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional;
  - o. penetapan cagar budaya tingkat kota;
  - p. pelestarian, perlindungan, penyelamatan dan pengamanan data dan/atau dokumen sejarah, cagar budaya dan museum;
  - q. pemeliharaan cagar budaya, benda purbakala dan museum;
  - r. pengelolaan tempat penyimpanan benda cagar budaya dan museum daerah;
  - s. pemrosesan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
  - t. pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di bidang penelitian, pengkajian, penyelamatan, pemeliharaan, pelestarian dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs; dan
  - u. pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;

- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi, revitalisasi dan kajian terhadap kesenian masyarakat, budaya, nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan lokal;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan seni dan budaya;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perlindungan dan pelestarian seni dan budaya serta benda cagar budaya;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni dan budaya;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni dan budaya;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka fasilitasi pementasan atraksi seni dan budaya Daerah ke luar negeri;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan pelatihan dan pertunjukan kesenian;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perlindungan dan pelestarian tradisi masyarakat yang penganutnya dalam daerah;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;

- o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pembinaan terhadap lembaga kesenian, lembaga adat dan lembaga penganut aliran kepercayaan di Daerah;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi lomba/festival dan pameran secara berjenjang dan berkala dalam rangka peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional;
- r. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan cagar budaya tingkat kota;
- s. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka upaya pelestarian, perlindungan, penyelamatan dan pengamanan data dan/atau dokumen sejarah, cagar budaya dan museum;
- t. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka upaya pemeliharaan cagar budaya, benda purbakala dan musem;
- u. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan tempat penyimpanan benda-benda cagar budaya dan museum daerah;
- v. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- w. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di bidang penelitian, pengkajian, penyelamatan, pemeliharaan, pelestarian dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;
- x. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- z. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kesenian Tradisional mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian dan pengelolaan dan/atau pelestarian budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian Tradisional mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian Tradisional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesenian dan pengelolaan dan/atau pelestarian budaya;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesenian, pengelolaan dan pelestarian budaya;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesenian, pengelolaan dan pelestarian budaya;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan pemberian nomor induk kesenian;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan kesenian;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kegiatan revitalisasi dan kajian kesenian;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pementasan atraksi seni Daerah ke luar negeri;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan dan pertunjukan kesenian;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi lomba/festival dan peningkatan apresiasi seni tradisional;
- p. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- q. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga kesenian di Daerah;
- r. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penyuluhan di bidang kesenian;

- s. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan festival dan pameran secara berjenjang dan berkala;
- t. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pementasan atraksi budaya lokal ke luar negeri;
- u. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada budayawan dan pemerhati budaya;
- v. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan perlindungan dan pembinaan terhadap pengembangan budaya lokal;
- w. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan budaya lokal;
- x. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbidang;
- y. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- z. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja; dan
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, nilai tradisi dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Permuseuman mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Permuseuman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sejarah, nilai tradisi dan permuseuman;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan nilai sejarah, nilai tradisi dan permuseuman;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sejarah, nilai tradisi dan permuseuman;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan upaya pelestarian, perlindungan, penyelamatan dan pengamanan data dan/atau dokumen sejarah, nilai tradisi dan permuseuman;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyebarluasan informasi sejarah, kebudayaan daerah, kepurbakalaan, nilai tradisi dan museum;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal ;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan/data/ dokumen dalam rangka pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kongres, seminar/lokakarya sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah dalam perspektif nasional;
  - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan musyawarah kerja daerah di bidang sejarah lokal;
  - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah;

- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan kemitraan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisi;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan nilai-nilai tradisi;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi nilai-nilai tradisi dan lembaga penganut aliran kepercayaan;
- p. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka upaya penggalian, penelitian, pengkajian dan pengembangan nilai-nilai tradisi termasuk budaya spritual di masyarakat;
- q. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan nilai-nilai tradisi dan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- r. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- s. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa bagi masyarakat;
- t. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengkajian dan penulisan nilai-nilai tradisi;
- u. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- v. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan perlindungan dan pembinaan terhadap nilai tradisi dan lembaga penganut aliran kepercayaan;
- w. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan museum;

- x. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemetaan sejarah;
- y. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rekomendasi perijinan membawa benda cagar budaya ke luar daerah;
- z. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka kerja sama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs dan museum;
- aa. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka upaya pelestarian, perlindungan, penyelamatan dan pengamanan cagar budaya/situs dan museum;
- bb. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penambahan, pemeliharaan dan pengamanan koleksi museum daerah;
- cc. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan registrasi dan pelabelan benda cagar budaya dan situs;
- dd. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka usulan penetapan benda cagar budaya dan situs;
- ee. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemetaan situs dan benda cagar budaya;
- ff. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- gg. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- hh. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- kk. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI  
BIDANG PARIWISATA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - d. penyiapan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - e. penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi usaha bidang pariwisata;
  - f. penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha pariwisata;
  - g. pelaksanaan standarisasi dan klasifikasi bidang pariwisata;
  - h. pelaksanaan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;

- i. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pemetaan obyek destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - j. pengembangan sumber daya pariwisata;
  - k. penyediaan informasi tentang produk wisata;
  - l. pelaksanaan promosi wisata daerah;
  - m. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata; dan
  - n. pelaksanaan kerjasama di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pariwisata berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan teknis destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis

- destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi usaha bidang pariwisata;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha pariwisata;
  - j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan standarisasi dan klasifikasi bidang pariwisata;
  - k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
  - l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pemetaan obyek destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan sumber daya pariwisata;
  - n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyediaan informasi tentang produk wisata;
  - o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan promosi wisata daerah;
  - p. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - q. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kerjasama di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pariwisata;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Destinasi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Destinasi Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan pedoman pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dengan lintas sektoral dalam rangka pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, dan destinasi pariwisata;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman daya tarik wisata, kawasan strategis, dan destinasi pariwisata;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian informasi/penyuluhan dengan mitra pariwisata;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait/organisasi lain dalam rangka pembinaan dunia usaha bidang pariwisata;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kerja sama dengan Masyarakat Pariwisata Indonesia (MPI) dalam Penguatan keberadaan Kota Malang dalam pasar wisata nasional maupun internasional;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata regional/nasional dan bursa pada tingkat internasional;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka promosi pariwisata;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan dan pembudayaan widya wisata dan pusat informasi;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi usaha pariwisata;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan dan penyampaian informasi wisata dalam berbagai bentuk sarana informasi;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan kalender wisata Kota Malang;

- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi potensi wisata Daerah;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengoperasian *Website* Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan sosialisasi *branding* pariwisata Daerah;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan
- p. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- q. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- r. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya pariwisata;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya pariwisata;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi perkembangan sumber daya pariwisata;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pembinaan teknis, pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan jasa dan sarana wisata;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan jasa dan sarana wisata;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi wisata Daerah;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan survei potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penyusunan standarisasi dan klasifikasi usaha produk wisata;
  - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
  - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemantauan dan pengaturan serta pelaporan di bidang obyek dan daya tarik wisata;
  - m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka;
  - n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;

- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## BAB VII

### BIDANG EKONOMI KREATIF

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 18

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 19

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan prasarana, dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyediaan prasarana, dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - c. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan prasarana ekonomi kreatif;
  - e. pelaksanaan event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif;
  - f. pelaksanaan peningkatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi tingkat dasar;
  - g. pengembangan obyek wisata budaya dan wisata minat khusus;
  - h. pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
  - i. pelaksanaan monitoring terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi tingkat dasar;
  - j. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban obyek dan daya tarik wisata; dan
  - k. pelaksanaan monitoring dan pembinaan Wisata Belanja Tugu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan penyerasian dan harmonisasi program dan kegiatan ekonomi kreatif dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - d. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana, dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk mendapatkan

- masuk, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyediaan prasarana, dan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyediaan prasarana ekonomi kreatif;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif;
  - j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan peningkatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi tingkat dasar;
  - k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan obyek wisata budaya dan wisata minat khusus;
  - l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
  - m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan monitoring terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi tingkat dasar;
  - n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban obyek dan daya tarik wisata;

- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan monitoring dan pembinaan Wisata Belanja Tugu;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi ekonomi kreatif;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi Prasarana Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan prasarana sumber daya Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Prasarana Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Prasarana Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Prasarana Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan Fasilitasi Prasarana Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/ kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/ kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi sumber daya ekonomi kreatif;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi penyediaan prasarana ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi tingkat dasar;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan monitoring kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi tingkat dasar;

- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual sumber daya manusia pariwisata dan pelaku ekonomi tingkat dasar;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan pemasaran ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan pemasaran ekonomi kreatif;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelaksanaan pemasaran ekonomi kreatif;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan

- perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemasaran ekonomi kreatif;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kerja sama dengan Masyarakat Industri Kreatif dalam Penguatan keberadaan ekonomi kreatif Kota Malang dalam pasar wisata nasional maupun internasional;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata regional/nasional dan bursa pada tingkat internasional bagi produk ekonomi kreatif;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka pemasaran ekonomi kreatif;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi ekonomi kreatif;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan bahan/data/dokumen dalam rangka penyusunan dan penyampaian informasi ekonomi kreatif dalam berbagai bentuk sarana informasi;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi pemasaran ekonomi kreatif;
  - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi pemasaran ekonomi kreatif;
  - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan pemasaran ekonomi kreatif;
  - m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi dan *up dating* atas materi dan kontens data dan informasi pemasaran ekonomi kreatif;

- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ekonomi kreatif;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.

- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

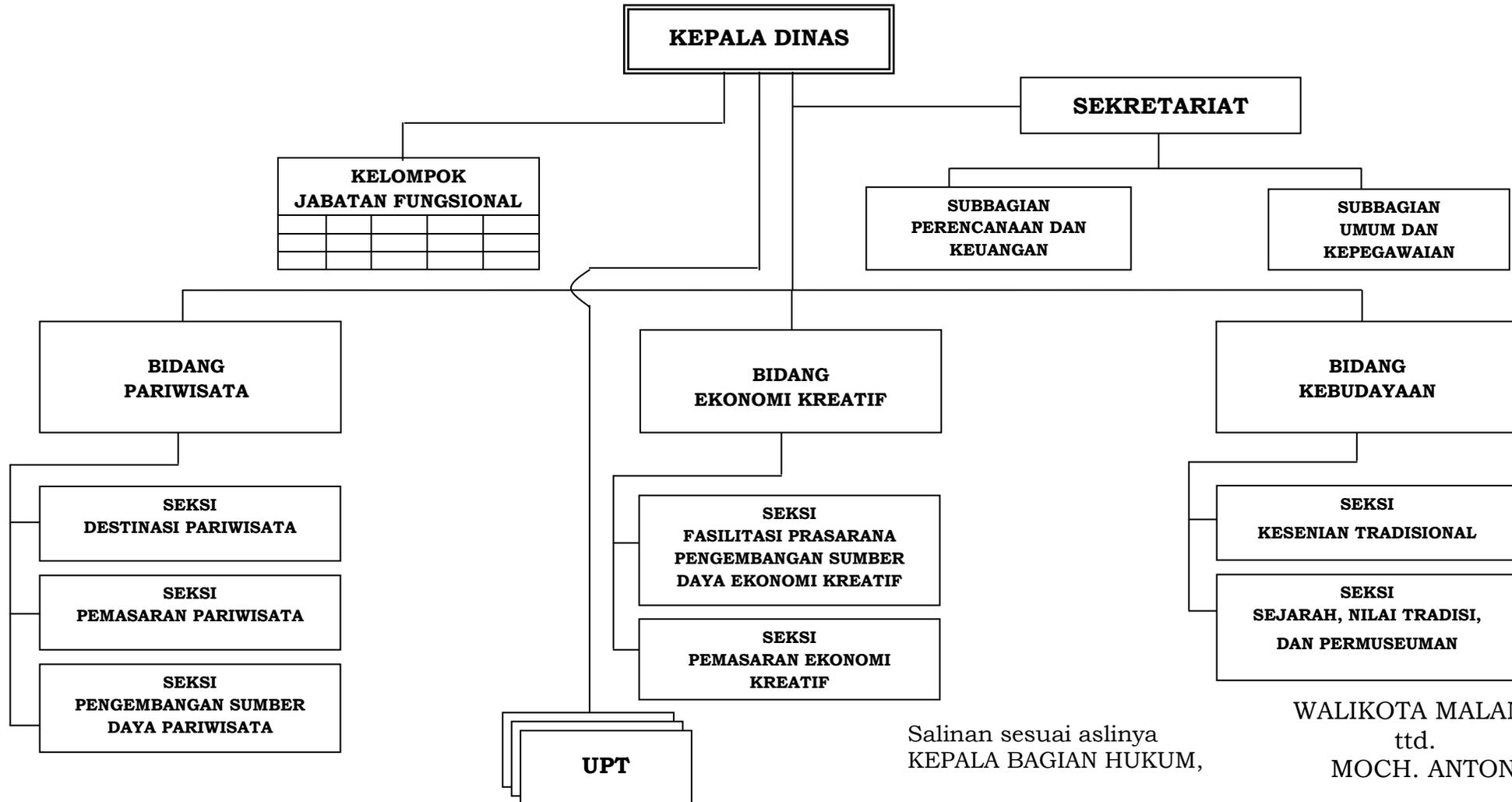
Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 38 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,  
 ttd.  
 MOCH. ANTON

TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina  
 NIP. 19650302 199003 1 019