



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 33 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89);
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 3828);
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 beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Tahun 1997);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang kebudayaan dan pariwisata;

- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur-Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
  - 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan Kebudayaan; dan
  - 3. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum
- d. Bidang Kepariwisata, terdiri dari :
  - 1. Seksi Destinasi Pariwisata;
  - 2. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan

3. Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual.

e. UPT; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas; dan



- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan kebudayaan dan kesenian tradisional, cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas bidang kebudayaan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas bidang kebudayaan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kebudayaan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang kebudayaan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kebudayaan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas bidang kebudayaan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang kebudayaan;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang kebudayaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
  - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan; dan
  - c. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya, pembinaan sumber daya manusia, lembaga pranata tradisional, pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan, peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan serta peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam dalam Daerah Kota, perlindungan, pengembangan pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat, pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata adat serta penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan objek

pemajuan kebudayaan serta pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kebudayaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah, peningkatan akses

masyarakat terhadap data dan informasi sejarah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah Kota, pendaftaran, penetapan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi museum secara terpadu, pembinaan, peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman, peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kepariwisata

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kepariwisata sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepariwisataan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan

norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan perlindungan hak intelektual.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Kepariwisata;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Kepariwisata;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Kepariwisata;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Kepariwisata;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Kepariwisata;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kepariwisata;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Kepariwisata;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kepariwisata;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kepariwisata; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepariwisata, membawahkan:

- a. Seksi Destinasi Pariwisata;
- b. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan



- c. Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual.

Pasal 16

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata kota, pengelolaan kawasan strategis pariwisata kota, pengelolaan destinasi pariwisata kota dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Destinasi Pariwisata, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Destinasi Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Destinasi Pariwisata;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Destinasi Pariwisata;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Destinasi Pariwisata;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Destinasi Pariwisata;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Destinasi Pariwisata; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, promosi dan interaktif bagi insan kreatif di daerah kota, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar serta pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Ekonomi Kreatif dan Perlindungan Hak Intelektual; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

UPT

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
  - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
  - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
  - c. memberi manfaat; dan
  - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memeberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 Kedudukan, struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 15 April 2021  
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 33

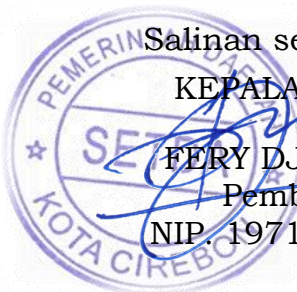
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

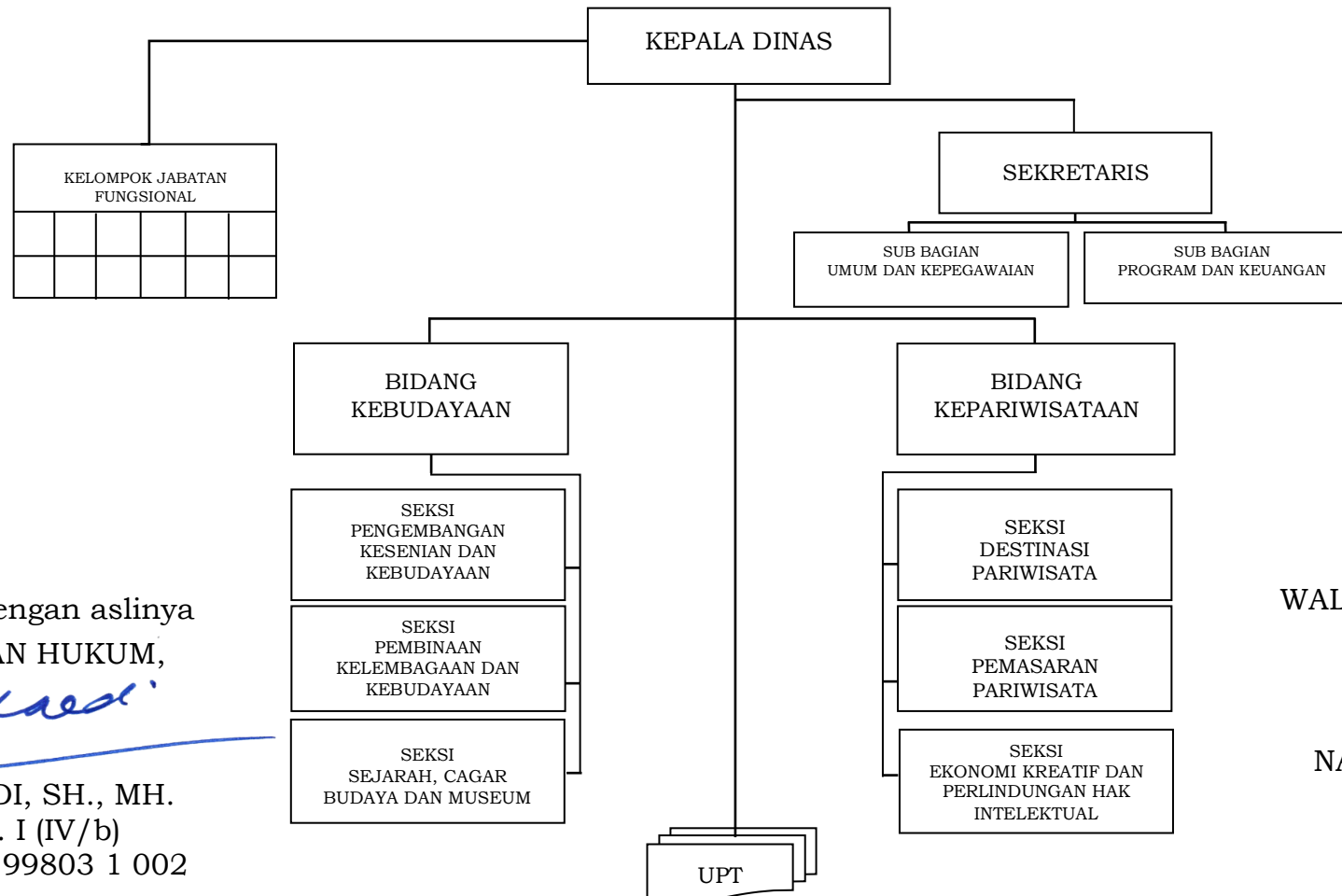
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002




LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR 33 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS