



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan . . .

10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

12. Jabatan . . .

12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di daerah.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang . . .

- c. Bidang-Bidang;
- d. UPTD; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata, dan bidang ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata, dan bidang ekonomi kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata, dan bidang ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin . . .

- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan prograan dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretarit, bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata dan bidang ekonomi kreatif dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan kebudayaan dan pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani . . .

- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
 - k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
 - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan, bidang Sarana dan Obyek Wisata, bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dan bidang Ekonomi Kreatif sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kebudayaan;
 - c. Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - d. Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
 - e. Bidang . . .

- e. Bidang Ekonomi Kreatif;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan . . .

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan, pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, Indeks IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;

k. menyusun . . .

- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
 - l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun . . .

- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - j. mengompilasi . . .

- j. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- t. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Dinas;
- u. melakukan . . .

- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. menyusun . . .

- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana Kebudayaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Kebudayaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kebudayaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kebudayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Kebudayaan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penggalan, pelestarian, pengembangan, dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan;
 - f. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan, dan pelatihan pada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di Daerah;
 - g. memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di Daerah;
 - h. mengusulkan . . .

- h. mengusulkan potensi khazanah kesenian dan kebudayaan (benda dan tak benda) serta pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan untuk mendapatkan apresiasi dan penghargaan dari Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah atau lembaga terkait lainnya;
 - i. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian izin kegiatan Kesenian dan kebudayaan di Daerah.
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Kebudayaan;
 - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kebudayaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Adat dan Tradisi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Kesenian; dan
 - c. Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Adat dan Tradisi

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam Urusan Adat dan Tradisi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Adat dan Tradisi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Adat dan Tradisi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Adat dan Tradisi;
 - e. melaksanakan penggalan, pelestarian, dan pengembangan Adat dan Tradisi di Daerah;
 - f. melaksanakan penggalan, pelestarian, dan pengembangan nilai budaya dan kearifan lokal di Daerah;
 - g. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang ada di Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi sebagai mitra dalam pengembangan kebudayaan di Daerah;
 - i. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kebudayaan di Daerah;
 - j. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Urusan Adat dan Tradisi yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan.

l. menyusun . . .

- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Adat dan Tradisi;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Adat dan Tradisi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Adat dan Tradisi; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Kesenian

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam Urusan Kesenian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Kesenian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Kesenian;
 - d. melaksanakan penggalan, pelestarian, dan pengembangan berbagai cabang seni musik, tari, sastra, teater dan seni rupa yang ada di Daerah;
 - e. melaksanakan penggalan, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni unggulan yang dapat menjadi identitas dan ikon Daerah;
 - f. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat dan organisasi kesenian berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater, dan seni rupa) yang ada di Daerah;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kesenian yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pelestarian dan pengembangan seni di Daerah;
- h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesenian yang dapat menjadi sumber dan informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Kesenian;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Kesenian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Kesenian; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Bidang Kebudayaan dalam Urusan Sejarah, Cagar Budaya, dan Permuseuman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Sejarah, Cagar Budaya, dan Permuseuman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Sejarah, Cagar Budaya, dan Permuseuman;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sejarah, Cagar Budaya, dan Permuseuman;
- e. melaksanakan penggalian, penulisan, dan pendokumentasian sejarah di Daerah.
- f. Melaksanakan penggalian, pendataan, dan pengelolaan situs cagar budaya dan benda cagar budaya di Daerah.
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam urusan penemuan benda cagar budaya dan cagar budaya di wilayah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan anggota masyarakat dan lembaga atau organisasi yang memiliki, menyimpan, dan mengetahui cagar budaya dan benda cagar budaya dalam upaya pendataan, pengumpulan, pengusulan dan pengelolaan cagar budaya dan benda cagar budaya;
- i. melaksanakan kajian terhadap situs dan benda yang diduga atau patut diduga sebagai cagar budaya dan cagar budaya yang selanjutnya di usulkan kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi untuk diakui sebagai cagar budaya dan benda cagar budaya di Daerah;
- j. melaksanakan pendataan pelaku, tokoh, penulis, dan organisasi kesejarahan yang ada di Daerah;
- k. melaksanakan urusan dan pelayanan dan permuseuman di Daerah;
- l. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Urusan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- m. melakukan pelayanan umum urusan sejarah, cagar budaya, dan permuseuman yang meliputi pengawasan, pengendalian dan perizinan atas kegiatan kesejarahan, cagar budaya dan permuseuman di Daerah yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
- p. melakukan . . .

- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Sejarah, Cagar Budaya, dan Permuseuman;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Objek Wisata

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Objek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sarana dan Objek Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup sarana dan objek wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan objek wisata;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup sarana dan objek wisata; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sarana dan objek wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - c. merumuskan . . .

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Sarana dan Objek Wisata;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan draf usulan kegiatan dan kerangka acuan pengembangan kewilayahan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah;
- f. merumuskan penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Usaha Pariwisata di bidang sarana wisata, objek wisata, dan daya tarik wisata Daerah;
- g. mengembangkan rumusan Lansekap Objek Wisata, Destinasi Wisata Buatan, Daya Tarik Wisata Baru serta pelestarian kesejarahan Objek dan daya tarik wisata sesuai dengan standar kepariwisataan;
- h. melaksanakan koordinasi semua kegiatan, kebijakan dan program Pemerintah Daerah dalam bidang Sarana dan Objek Wisata dengan pengambil kebijakan kepariwisataan dalam bentuk Surat edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana dan objek wisata dengan para pelaku usaha kepariwisataan;
- j. merumuskan struktur dan tabulasi data dan informasi usaha Kepariwisataan kepada semua pihak yang berkepentingan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan membangun kerjasama dengan Asosiasi Usaha Kepariwisataan dan komunitas lainnya sebagai upaya deteksi dini terhadap isu dan permasalahan Kepariwisataan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Usaha Urusan Kebudayaan dan Pariwisata untuk pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam berbagai urusan Usaha Kebudayaan dan Pariwisata menurut ketentuan peraturan perundang-undangan tentang standardisasi dan kompetensi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Profesi khusus untuk tenaga kerja Urusan Kebudayaan dan Pariwisata untuk pelaksanaan Sertifikasi Profesi atau Uji Kompetensi dalam berbagai Urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. melaksanakan fasilitasi dan memberikan kesempatan bagi pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (*reward*) dalam berbagai tingkatan;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan fasilitasi dan memberikan penyuluhan serta pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata, Satuan Pramuka Pariwisata, Sapta Pesona, Masyarakat Destinasi Pariwisata, dan kelompok lainnya secara berjenjang;
 - p. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - q. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Sarana Wisata;
 - b. Sub Koordinator Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam Menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelaompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Sarana Wisata

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam urusan Sarana Wisata.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Sarana Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Sarana Wisata;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sarana Wisata;
 - e. menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Sarana Wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisata dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan;
 - g. melakukan pendataan usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup Sarana Wisata;
 - h. melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup Sarana Wisata;
 - i. melakukan pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (*reward*) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha yang perlu diberikan sanksi (*punishment*) jika melakukan pelanggaran terhadap SOP;
 - j. mengonsep . . .

- j. mengonsep, dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Sarana Wisata;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Sarana Wisata;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Sarana Wisata; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Objek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Objek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam urusan Objek dan Daya Tarik wisata.
- (2) Sub Koordinator Urusan Objek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Objek dan Daya Tarik wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Objek dan Daya Tarik wisata;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Objek dan Daya Tarik wisata;
 - e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

f. menyusun . . .

- f. menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Objek dan Daya Tarik wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisata dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;
- g. melakukan pengawasan terhadap tim pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan objek dan daya tarik wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pendataan usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup objek dan daya tarik wisata;
- i. melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup objek dan daya tarik wisata;
- j. melakukan pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (*reward*) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha objek dan daya tarik wisata dan diberikan sanksi (*punishment*) jika melakukan pelanggaran terhadap SOP;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Objek dan Daya Tarik Wisata;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pemberdayaan dan Standarisasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Pemberdayaan dan Standarisasi;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan terhadap penerapan standarisasi kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan sosialisasi tentang data dan informasi terkait pemberdayaan dan standarisasi kebudayaan dan pariwisata kepada semua pihak yang berkepentingan;
 - f. melaksanakan sinkronisasi data dan informasi standarisasi usaha kebudayaan dan pariwisata;
 - g. memfasilitasi sertifikasi kompetensi pekerja kebudayaan dan pariwisata kepada Lembaga Sertifikasi Usaha dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dan Lembaga Sertifikasi Profesi khusus untuk tenaga kerja;
 - h. melakukan Penyuluhan dan pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata, Satuan Pramuka Pariwisata, Sapta Pesona, dan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
 - i. merancang sistem pemberdayaan dan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata secara berdayaguna dan berhasil guna;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. menyusun . . .

- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Pemberdayaan dan Standarisasi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pengembangan dan promosi wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan dan promosi wisata;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan dan promosi wisata; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan dan promosi wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan . . .

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengoordinasikan semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Daerah dalam bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dengan para pelaku Pariwisata untuk pencapaian target kunjungan wisatawan;
- f. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Daerah;
- g. merumuskan dan mempromosikan rencana Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Pameran di Daerah maupun Luar Daerah;
- h. mengevaluasi data kepariwisataan yang akan di update ke laman website;
- i. mensosialisasikan Program Pemerintah Daerah dalam Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
- j. melaksanakan fasilitasi hubungan antar pelaku usaha, Instansi dan lembaga kepariwisataan dalam Promosi dan Pengembangan pariwisata;
- k. melaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisata;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Dinas Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah;
- m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
- n. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Pengembangan dan Promosi Wisata;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
 - b. Sub Koordinator Urusan Promosi Wisata; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam Urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
- (2) Sub Koordinator Urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- e. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, dan penyusunan laporan data dan Informasi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- f. melaksanakan teknis operasional Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisata;
- g. melaksanakan teknis operasional koordinasi dan fasilitasi Dinas, Pengembangan, dan Promosi Pariwisata Daerah.
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan terhadap laporan dan data dari lembaga kepariwisataan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Promosi Wisata

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam Urusan Promosi Wisata.
- (2) Sub Koordinator Urusan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Promosi Wisata;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Promosi Wisata;
 - e. melakukan Promosi Pariwisata;
 - f. mengerjakan pemantauan evaluasi kegiatan Promosi dan event-event di Bidang Promosi Wisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pelaku usaha pariwisata dalam pengembangan di Bidang Promosi Wisata;
 - h. menyusun penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Daerah;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Promosi Wisata;
 - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

l. menghimpun . . .

- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Promosi Wisata;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Promosi Wisata; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam Urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata.
- (2) Sub Koordinator Urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media Informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - f. menyusun bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi;

g. melakukan . . .

- g. melakukan inventarisasi, dokumentasi, serta pengumpulan data destinasi dan objek wisata sebagai bahan promosi kepariwisataan;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap media Informasi dan teknologi yang berhubungan dengan pariwisata;
- i. melaksanakan publikasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Informasi dan Teknologi Kepariwisata; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 20

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup ekonomi kreatif;
 - b. menyusun . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ekonomi kreatif;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup ekonomi kreatif; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi kreatif.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ekonomi Kreatif;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kegiatan ekonomi kreatif di Daerah dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang meliputi bidang aplikasi dan pengembang perangkat lunak permainan digital (*game developer*), desain interior, desain grafis, komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penertiban, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi, dan radio;
 - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan kepada pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional yang melaksanakan kegiatan di Daerah;
 - g. memberikan informasi berbagai kebijakan dan program pemerintah pusat dan pemerintah daerah tentang ekonomi kreatif kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif serta masyarakat;

h. memberikan . . .

- h. memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kegiatan ekonomi kreatif di Daerah;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif;
 - j. melaksanakan pelayanan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian pendaftaran usaha rekomendasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif di Daerah;
 - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - l. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
 - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK; dan
 - c. Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif.

(8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif
Berbasis Seni dan Budaya

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- (2) Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
 - e. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya (yang meliputi seni musik, seni rupa, seni pertunjukan, seni kriya, kuliner dan fashion);
 - f. melaksanakan pembinaan kepada pelaku penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya sebagai mitra dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam memajukan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya yang meliputi pengawasan, pengendalian dan pendaftaran atas kegiatan dan usaha ekonomi kreatif, berbasis seni dan budaya di Daerah, yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain,
dan Ilmu Pengetahuan Teknologi

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengeahuan dan Teknologi (IPTEK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.

(2) Sub Koordinator . . .

(2) Sub Koordinator Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, dan IPTEK;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, dan IPTEK;
- d. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media (televisi dan radio), Desain (Desain interior, Desain komunikasi visual dan Desain produk) serta IPTEK (aplikasi dan *game developer*, film, animasi, video, fotografi dan periklanan);
- e. melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media, Desain, dan IPTEK;
- f. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK;
- g. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- h. melakukan pelayanan umum Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK yang meliputi pengawasan, pengendalian, dan pendaftaran usaha dan rekomendasi atas kegiatan ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK budaya di Daerah yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK;

k. melakukan . . .

- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, dan IPTEK;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dalam Urusan Fasilitasi Ekonomi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan fasilitasi ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif (meliputi aplikasi dan *game developer*, desain grafis, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio);
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di Daerah dengan pelaku, penggiat, usaha, dan organisasi ekonomi kreatif dari Daerah lain dan Nasional;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait dalam upaya memajukan ekonomi kreatif di Daerah;
- h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- i. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Fasilitasi Ekonomi Kreatif; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 503) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyataran/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

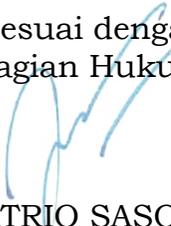
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 887

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata Tk. I
NIP. 19730102 200903 1 001