



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesenian, terdiri atas :
 1. Seksi Potensi Seni;
 2. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
 3. Seksi Pagelaran Kesenian.
 - d. Bidang Pemasaran, terdiri atas :
 1. Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
 2. Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata; dan
 3. Seksi Kerjasama Budaya.

- e. Bidang Industri Pariwisata, terdiri atas :
 - 1. Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - 2. Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan; dan
 - 3. Seksi Destinasi Pariwisata.
 - f. Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan;
 - 2. Seksi Pengawasan Kepariwisataan; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan.
 - g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - 2. Seksi Museum dan Konservasi Budaya; dan
 - 3. Seksi Atraksi Budaya.
 - h. UPTD, terdiri atas :
 - 1. UPTD Taman Marga Satwa;
 - 2. UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele;
 - 3. UPTD Kreo dan Agrowisata;
 - 4. UPTD Tinjomoyo; dan
 - 5. UPTD Taman Budaya Raden Saleh.
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, dan Bidang Kebudayaan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, dan Bidang Kebudayaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, dan Bidang Kebudayaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;

- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat dan pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- y. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;

- p. menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kesenian

Pasal 14

- (1) Bidang Kesenian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Potensi Seni, Seksi Pembinaan Kesenian, dan Seksi Pagelaran Kesenian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kesenian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kesenian;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Seni, Seksi Pembinaan Kesenian, dan Seksi Pagelaran Kesenian;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan informasi di Bidang Kesenian;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kesenian;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Kesenian, terdiri atas:

- a. Seksi Potensi Seni;
- b. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
- c. Seksi Pagelaran Kesenian.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesenian.

Pasal 18

Kepala Seksi Potensi Seni mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Potensi Seni;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Potensi Seni;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian seni;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi, registrasi, dan verifikasi sanggar kesenian;
- j. menyiapkan kegiatan pertimbangan teknis rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar sanggar kesenian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal bidang Kesenian;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Potensi Seni;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Potensi Seni;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Seni;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Seni; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pembinaan Kesenian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan Kesenian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan Kesenian;
- h. menyiapkan kegiatan lomba seni;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan seni;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi komunitas seni dan pengembangan seni;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan Kesenian;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan Kesenian;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pagelaran Kesenian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pagelaran Kesenian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pagelaran Kesenian;
- h. menyiapkan kegiatan gelar seni tradisional;
- i. menyiapkan kegiatan pagelaran seni modern;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pagelaran seni;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi komunitas seni dalam pagelaran seni;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Pagelaran Kesenian;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pagelaran Kesenian;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pagelaran Kesenian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pagelaran Kesenian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran

Pasal 21

- (1) Bidang Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata, Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata, dan Seksi Kerjasama Budaya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemasaran;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata, Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata dan Seksi Kerjasama Budaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemasaran;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemasaran;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1). Bidang Pemasaran, terdiri atas:

- a. Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- b. Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata; dan;
- c. Seksi Kerjasama Budaya.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 25

Kepala Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan, inventarisasi dan pengelolaan Informasi Budaya dan Pariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi budaya dan pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan website, media sosial, dan informasi dan dokumentasi publik;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat informasi pariwisata;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan statistik pariwisata;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan promosi diseminasi budaya dan pariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan Denok Kenang Semarang;
- j. menyiapkan kegiatan pengiriman peserta duta pariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan pameran dan fasilitasi promosi di dalam dan di luar negeri;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi citra dan branding pariwisata;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Kerjasama Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kerjasama Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama Budaya;
- h. menyiapkan kegiatan kemitraan seni budaya dengan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pertunjukan seni penyambutan tamu;
- j. menyiapkan kegiatan lomba dan pementasan seni budaya antar daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan terhadap pemerhati budaya;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual;
- m. menyiapkan kegiatan pengiriman peserta dan pelaksanaan kemah budaya dan jelajah budaya;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama Budaya;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama Budaya;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Budaya;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Budaya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Industri Pariwisata

Pasal 28

- (1) Bidang Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan, dan Seksi Destinasi Pariwisata.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Industri Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Pariwisata;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan, dan Seksi Destinasi Pariwisata;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Pariwisata;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Industri Pariwisata;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Industri Pariwisata, terdiri atas :

- a. Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan; dan
- c. Seksi Destinasi Pariwisata.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.

Pasal 32

Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. menyiapkan kegiatan pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi sarana wisata meliputi jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pembangunan fasilitas dan sarana pariwisata;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Usaha Jasa Pariwisata, dan Hiburan;

- h. menyiapkan kegiatan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi usaha jasa wisata meliputi jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan wisata *Meeting Incentive Convention Exhibition*;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Usaha Jasa Pariwisata, dan Hiburan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Usaha Jasa Pariwisata, dan Hiburan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Destinasi Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Destinasi Pariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan wisata tirta, dan rekomendasi aksesabilitas, prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi data daya tarik wisata Alam, Budaya dan Buatan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pengembangan daya tarik wisata melalui perintisan, pembangunan, pemantapan dan revitalisasi daya tarik wisata;
- k. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan wisata tirta;
- l. menyiapkan kegiatan perintisan dan pengembangan produk wisata minat khusus, cinderamata, dan atraksi/event wisata;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Destinasi Pariwisata;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Destinasi Pariwisata;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kelembagaan Kepariwisataan

Pasal 35

- (1) Bidang Kelembagaan Kepariwisataan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kelembagaan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata, Seksi Pengawasan Kepariwisata, dan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Kelembagaan Kepariwisata mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan Kepariwisata;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata, Pengawasan Kepariwisata, dan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bidang Kelembagaan Kepariwisata;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kelembagaan Kepariwisata;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Kelembagaan Kepariwisata, terdiri atas :
 - a. Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
 - b. Seksi Pengawasan Kepariwisata; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisata.

Pasal 39

Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan asosiasi kepariwisataan;
- i. menyiapkan kegiatan perintisan dan pembinaan kelompok sadar wisata;
- j. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan pemangku kepentingan kepariwisataan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi Badan Promosi Pariwisata Kota Semarang;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengawasan Kepariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Kepariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Kepariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan survey kepuasan masyarakat bidang kepariwisataan;
- i. menyiapkan kegiatan kajian potensi dan profil investasi kepariwisataan;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap usaha pariwisata, pengawasan perijinan dan non-perijinan usaha pariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Kepariwisata;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Kepariwisata;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kepariwisata;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kepariwisata; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pelatihan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi Sertifikasi Profesi SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi profesi kepariwisataan;
- k. menyiapkan kegiatan pelatihan guide lokal dan pemberdayaan usaha kuliner;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Kebudayaan

Pasal 42

- (1) Bidang Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 43

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Seksi Museum dan Konservasi Budaya, dan Seksi Atraksi Budaya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kebudayaan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Seksi Museum dan Konservasi Budaya, dan Seksi Atraksi Budaya;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Kebudayaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kebudayaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Kebudayaan, terdiri atas :
 - a. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. Seksi Museum dan Konservasi Budaya; dan
 - c. Seksi Atraksi Budaya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 46

Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan kajian sejarah lokal dan cagar budaya;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi sejarah lokal dan wawasan kebangsaan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi, dan pemberdayaan komunitas serta pemerhati sejarah dan cagar budaya;
- k. menyiapkan kegiatan pengiriman peserta dan pelaksanaan napak tilas sejarah;
- l. menyiapkan kegiatan penanaman nilai-nilai budaya dan budi pekerti;
- m. menyiapkan kegiatan registrasi, dokumentasi, pelestarian, dan pembinaan Cagar Budaya;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Museum dan Konservasi Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Museum dan Konservasi Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Museum dan Konservasi Budaya;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan pengembangan museum, galeri dan konservasi budaya;
- i. menyiapkan kegiatan konservasi dan pengembangan warisan budaya menuju ekonomi kreatif;

- j. menyiapkan kegiatan pendataan dan pembinaan terhadap Penghayat Kepercayaan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, dan pengiriman duta museum;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan konservasi adat dan tradisi;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kepedulian terhadap museum dan budaya;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan pamong budaya;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Museum dan Konservasi Budaya;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Museum dan Konservasi Budaya;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Museum dan Konservasi Budaya;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Museum dan Konservasi Budaya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Kepala Seksi Atraksi Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Atraksi Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Atraksi Budaya;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan pengembangan atraksi budaya;
- i. menyiapkan kegiatan atraksi pemberdayaan adat budaya;
- j. menyiapkan kegiatan pagelaran permainan dan seni tradisional;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, dan pengiriman misi kesenian dan kebudayaan;
- l. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan apresiasi seni tradisional;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kepedulian terhadap adat budaya;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Atraksi Budaya;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Atraksi Budaya;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Atraksi Budaya;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Atraksi Budaya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 49

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

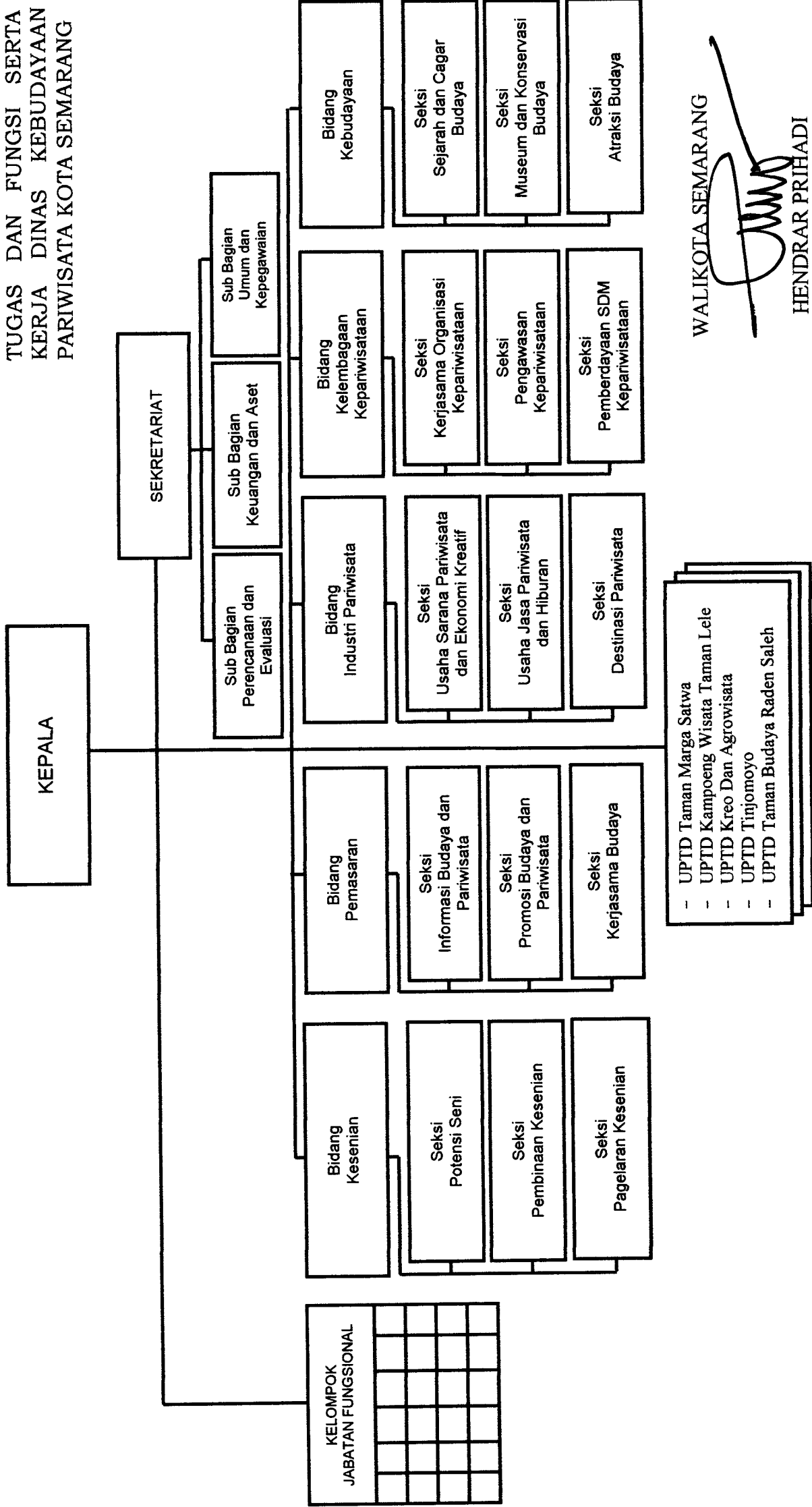


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 80.

BAGAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 80 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI