



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 228 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 8. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Kepariwisataan;
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Perekonomian adalah Asisten Perekonomian Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas Parbud adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota di Kota Administrasi.
15. Bupati adalah Bupati di Kabupaten Administrasi.
16. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan pada Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan pada Kota/Kabupaten Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah atau Subordinat SKPD.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan perundangan-undangan.
24. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

25. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Parbud merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Parbud dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Parbud dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 3

- (1) Dinas Parbud mempunyai tugas melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Parbud, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Parbud;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Parbud;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. pembangunan, pengembangan dan pembinaan industri pariwisata dan budaya;
 - e. pembangunan, perlindungan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
 - f. pengkajian kegiatan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - h. perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan lingkungan cagar budaya dan benda cagar budaya;
 - i. pengembangan hubungan kepariwisataan dan kebudayaan dalam dan luar negeri;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - k. pengembangan kawasan destinasi pariwisata dan perkampungan budaya lokal;
 - l. promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
 - m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;

- n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- o. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- q. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Parbud;
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Parbud;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Parbud; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Parbud terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari :
 - 1. Seksi Produk;
 - 2. Seksi Analisa Pasar; dan
 - 3. Seksi Regulasi.
- d. Bidang Sumber Daya Kebudayaan terdiri dari :
 - 1. Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Kesenian dan Perfilmian; dan
 - 3. Seksi Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- e. Bidang Industri Pariwisata terdiri dari :
 - 1. Seksi Hiburan dan Rekreasi;
 - 2. Seksi Akomodasi dan Restoran; dan
 - 3. Seksi Usaha Jasa Pariwisata.

f. Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi terdiri dari :

1. Seksi Atraksi Seni Pertunjukan;
2. Seksi Atraksi Desain dan Seni Rupa;
3. Seksi Atraksi Media Rekam.

g. Bidang Prasarana dan Sarana terdiri dari :

1. Seksi Prasarana;
2. Seksi Sarana;
3. Seksi Penataan Lingkungan.

h. Bidang Pemasaran terdiri dari :

1. Seksi Promosi Dalam Negeri;
2. Seksi Promosi Luar Negeri;
3. Seksi Kemitraan Pemasaran.

- i. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota;
- j. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten;
- k. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan; dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Parbud sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat merupakan Unit Kerja Staf Dinas Parbud.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Parbud.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Parbud;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Parbud oleh unit kerja Dinas Parbud;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Dinas Parbud;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Parbud;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Parbud;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Parbud;
 - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Parbud;
 - k. pengelolaan teknologi informasi Dinas Parbud;
 - l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Parbud;
 - m. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Dinas Parbud;
 - n. pengordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Parbud; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Parbud.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Parbud;

- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Parbud;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas Parbud;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas Parbud;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Parbud;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Parbud;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Parbud;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Parbud;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan karsipan, data dan informasi Dinas Parbud;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Parbud.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Dinas Parbud.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Parbud;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Parbud oleh unit kerja Dinas Parbud;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Parbud;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Parbud;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Parbud.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Parbud;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Parbud;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Parbud;
- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Parbud;
- i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Dinas Parbud;
- j. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Dinas Parbud;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Parbud;
- l. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan merupakan Unit Kerja lini Dinas Parbud dalam pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Bidang Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan produk, pasar dan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - d. penyusunan dan penyajian data produk, pasar dan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. pengkajian dan pengembangan produk, analisa pasar dan penyusunan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;
 - f. penyusunan rencana kerja sama kelembagaan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil penelitian dan pengembangan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan monitoring penerapan hasil kajian dan pengembangan produk, pasar dan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;

- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan urusan kepariwisataan dan kebudayaan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Produk merupakan Satuan Kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan produk kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Seksi Produk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan.
- (3) Seksi Produk mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengkajian produk kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data produk kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan produk kepariwisataan dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan pengkajian pelestarian kebudayaan, meliputi Kesenian, Kepurbakalaan, Kesejarahan, Permuseuman, Kebahasaan, Kesusastraan, Tradisi, Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Kepustakaan, Kenaskahan dan Perfilman;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan produk industri kreatif;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil kajian dan pengembangan produk kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. mendokumentasikan dan menyajikan hasil pengkajian dan pengembangan produk kepariwisataan dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan produk kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Produk.

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa Pasar merupakan Satuan Kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan pasar kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Seksi Analisa Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

(3) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengkajian dan pengembangan pasar kepariwisataan dan kebudayaan;
- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data pasar kepariwisataan dan kebudayaan serta kunjungan wisatawan;
- e. menghimpun, menyusun dan menyajikan data wisatawan;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan akselerasi pemasaran dan promosi kepariwisataan;
- g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan intensifikasi pemasaran dan promosi kepariwisataan;
- h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan akselerasi pertumbuhan apresiasi kebudayaan;
- i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan pasar industri kreatif;
- j. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan penyusunan strategi pemasaran;
- k. menghimpun, menyusun dan menyajikan data pasar investasi pariwisata;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan pasar kepariwisataan dan kebudayaan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Pasar.

Pasal 16

(1) Seksi Regulasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan.

(2) Seksi Regulasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

(3) Seksi Regulasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengkajian dan pengembangan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;
- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;

- e. melaksanakan pengkajian bahan penyusunan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan pengkajian regulasi kepariwisataan dan kebudayaan yang berlaku;
- g. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan regulasi kepariwisataan dan kebudayaan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengkajian dan Pengembangan; dan
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Regulasi.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Kebudayaan merupakan Unit Kerja lini Dinas Parbud dalam kegiatan pengelolaan sumber daya kebudayaan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan pelaku, komunitas dan kelembagaan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kebudayaan;
 - d. penghimpunan, penyusunan dan penyajian data Sumber Daya Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan pelaku, komunitas dan lembaga di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman, Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - f. pelaksanaan peningkatan wawasan dan pengetahuan pengelola di bidang pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman, Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- g. pelaksanaan apresiasi di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman, Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. pelaksanaan penilaian di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman, Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. pemberian dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman, Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman, Kesenian dan Perfilman, Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan sumber daya kebudayaan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kebudayaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman merupakan Satuan Kerja Bidang Sumber Daya Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
- (2) Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kebudayaan.
- (3) Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan cagar budaya, sejarah dan permuseuman;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
 - e. melaksanakan pemberdayaan pelaku, komunitas dan lembaga Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
 - f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pergetahuan pengelola di bidang pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
 - g. melaksanakan apresiasi di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
 - h. melaksanakan penilaian di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
 - i. melaksanakan dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;

- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman.

Pasal 20

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman merupakan Satuan Kerja Bidang Sumber Daya Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesenian dan perfilman.
- (2) Seksi Kesenian dan Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kebudayaan.
- (3) Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesenian dan perfilman;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data kesenian dan perfilman;
 - e. melaksanakan pemberdayaan pelaku, komunitas dan lembaga_kesenian dan perfilman
 - f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan pengelola di bidang kesenian dan perfilman;
 - g. melaksanakan apresiasi di kesenian dan perfilman;
 - h. melaksanakan penilaian di kesenian dan perfilman;
 - i. melaksanakan dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di bidang kesenian dan perfilman;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kesenian dan Perfilman;
 - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kesenian dan perfilman; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian dan Perfilman.

Pasal 21

- (1) Seksi Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa merupakan Satuan Kerja Bidang Sumber Daya Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan nilai budaya tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Seksi Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kebudayaan.

(3) Seksi Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan nilai budaya tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melaksanakan pemberdayaan pelaku, komunitas dan lembaga di bidang Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan pengelola di bidang Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melaksanakan apresiasi di bidang Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melaksanakan penilaian di bidang Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. melaksanakan dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di bidang Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan perorangan, komunitas dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kebudayaan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Sumber Daya Kebudayaan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Bagian Keenam

Bidang Industri Pariwisata

Pasal 22

- (1) Bidang Industri Pariwisata merupakan Unit Kerja lini Dinas Parbud dalam pelaksanaan pengelolaan industri pariwisata.
- (2) Bidang Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap industri pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Industri Pariwisata;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Industri Pariwisata;
 - d. penghimpunan, penyusunan dan penyajian data Industri Pariwisata;
 - e. pelaksanaan peningkatan wawasan dan pengetahuan terhadap pelaku usaha dan tenaga kerja di bidang Industri Pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemberian konsultasi dan bimbingan teknis pengelolaan usaha, standarisasi usaha, sertifikasi tenaga kerja di bidang Industri Pariwisata;
 - g. pelaksanaan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan di bidang kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan pemberian dukungan teknis bidang Industri Pariwisata;
 - i. pelaksanaan penilaian terhadap rencana penyelenggaraan pertunjukan artis dan olahragawan asing;
 - j. pengordinasian pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Industri Pariwisata;
 - k. pelaksanaan pembinaan di bidang Industri Pariwisata;
 - l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian Industri Pariwisata;
 - m. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang pariwisata;
 - n. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang pariwisata; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Industri Pariwisata.

Pasal 24

- (1) Seksi Hiburan dan Rekreasi merupakan Satuan Kerja Bidang Industri Pariwisata dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri hiburan dan rekreasi.
- (2) Seksi Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.
- (3) Seksi Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri hiburan dan rekreasi;

- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data hiburan dan rekreasi;
- e. melaksanakan pembinaan meliputi ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, pengelolaan, pelayanan dan produk di bidang hiburan dan rekreasi;
- f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan terhadap pelaku usaha dan tenaga kerja di bidang hiburan dan rekreasi;
- g. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan teknis pengelolaan usaha, standarisasi usaha, sertifikasi tenaga kerja di bidang hiburan dan rekreasi;
- h. melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan di bidang hiburan dan rekreasi;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja, asosiasi, lembaga dan komunitas di bidang hiburan dan rekreasi;
- j. melaksanakan penilaian terhadap rencana penyelenggaraan pertunjukan artis dan olahragawan asing;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan usaha dan tenaga kerja di bidang hiburan dan rekreasi;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang hiburan dan rekreasi;
- m. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan bidang hiburan dan rekreasi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Hiburan dan Rekreasi.

Pasal 25

- (1) Seksi Akomodasi dan Restoran merupakan Satuan Kerja Bidang Industri Pariwisata dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akomodasi dan restoran.
- (2) Seksi Akomodasi dan Restoran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.
- (3) Seksi Akomodasi dan Restoran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akomodasi dan restoran;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data akomodasi dan restoran;
 - e. melaksanakan pembinaan meliputi ketaatan terhadap peraturan, produk, pengelolaan dan pelayanan di bidang akomodasi dan restoran;
 - f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan terhadap pelaku usaha dan tenaga kerja di bidang akomodasi dan restoran;
 - g. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan teknis pengelolaan usaha, standarisasi usaha, sertifikasi tenaga kerja di bidang akomodasi dan restoran;
 - h. melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan di bidang akomodasi dan restoran;

- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja, asosiasi, lembaga dan komunitas dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akomodasi dan restoran;
- j. memberikan dukungan teknis pengelolaan akomodasi dan restoran;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan usaha dan tenaga kerja di bidang Akomodasi dan Restoran;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang akomodasi dan restoran;
- m. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan bidang akomodasi dan restoran; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Akomodasi dan Restoran.

Pasal 26

- (1) Seksi Usaha Jasa Pariwisata merupakan Satuan Kerja Bidang Industri Pariwisata dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha jasa pariwisata.
- (2) Seksi Usaha Jasa Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.
- (3) Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri pariwisata;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data Usaha Jasa Pariwisata;
 - e. melaksanakan pembinaan meliputi ketaatan terhadap peraturan, produk, pengelolaan dan pelayanan di bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan terhadap pelaku usaha dan tenaga kerja di bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - g. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan teknis pengelolaan usaha, standarisasi usaha, sertifikasi tenaga kerja di bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - h. melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan di bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja, asosiasi, lembaga dan komunitas dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - j. memberikan dukungan teknis pengelolaan usaha jasa pariwisata;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - l. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan bidang Usaha Jasa Pariwisata;
 - m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata;

- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Industri Pariwisata; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Pariwisata.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi merupakan Unit Kerja lini Dinas Parbud dalam kegiatan pelaksanaan pengelolaan daya tarik destinasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan atraksi seni pertunjukan, atraksi desain dan seni rupa, serta atraksi media rekam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan daya tarik destinasi;
 - d. penghimpunan, penyusunan dan penyajian data Pengelolaan Daya Tarik Destinasi;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan, atraksi desain dan seni rupa, atraksi media rekam;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan, atraksi desain dan seni rupa, atraksi media rekam;
 - g. pemberian dukungan penyelenggaraan atraksi kebudayaan kepada masyarakat, instansi pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta.
 - h. pelaksanaan pemilihan Abang dan None Jakarta;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan Abang dan None Jakarta;
 - j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka Pengelolaan Daya Tarik Destinasi; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi.

Pasal 29

- (1) Seksi Atraksi Seni Pertunjukan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi dalam kegiatan pengelolaan atraksi seni pertunjukan.

- (2) Seksi Atraksi Seni Pertunjukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi.
- (3) Seksi Atraksi Seni Pertunjukan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan atraksi seni pertunjukan;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data atraksi seni pertunjukan;
 - e. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan atraksi seni pertunjukan kepada masyarakat, instansi pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta;
 - i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemilihan Abang dan None Jakarta;
 - j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Abang dan None Jakarta;
 - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Atraksi Seni Pertunjukan.

Pasal 30

- (1) Seksi Atraksi Desain dan Seni Rupa merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi dalam kegiatan pengelolaan atraksi desain dan seni rupa.
- (2) Seksi Atraksi Desain dan Seni Rupa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi.
- (3) Seksi Atraksi Desain dan Seni Rupa mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan atraksi desain dan seni rupa;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data atraksi Desain dan Seni Rupa;

- e. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi Desain dan Seni Rupa;
- f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan atraksi Desain dan Seni Rupa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan atraksi Desain dan Seni Rupa yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
- h. melaksanakan pemberian dukungan atraksi desain dan seni rupa kepada masyarakat, instansi pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka penyelenggaraan Desain dan Seni Rupa; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Atraksi Desain dan Seni Rupa.

Pasal 31

- (1) Seksi Atraksi Media Rekam merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi dalam kegiatan pengelolaan atraksi media rekam.
- (2) Seksi Atraksi Media Rekam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi.
- (3) Seksi Atraksi Media Rekam mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan atraksi media rekam;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data atraksi Media Rekam;
 - e. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi Media Rekam;
 - f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan atraksi Media Rekam;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan atraksi Media Rekam yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan atraksi media rekam kepada masyarakat, instansi pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka penyelenggaraan Media Rekam;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi; dan
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Atraksi Media Rekam.

Bagian Kedelapan

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 32

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana merupakan Unit Kerja lini Dinas Parbud dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis prasarana dan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. penghimpunan, penyusunan dan penyajian data pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana serta penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - f. penyusunan rencana arsitektur, konstruksi, mekanik dan listrik dalam rangka penataan bangunan prasarana dan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - j. pemberian dukungan teknis di bidang prasarana dan sarana;
 - k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan SKPD/ UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana.

Pasal 34

- (1) Seksi Prasarana merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan.

- (2) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Seksi Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan, perawatan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan penyediaan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan selain gedung;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan, rehab total, rehab berat dan rehab sedang prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pembangunan baru dan rehab total gedung prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan rehab berat dan rehab sedang gedung prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan pengembangan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - k. memberikan dukungan teknis pengelolaan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - m. menyusun rencana arsitektur, konstruksi, mekanik dan listrik dalam rangka pembangunan dan pengembangan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan;
 - n. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan SKPD/ UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan, perawatan prasarana kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Prasarana.

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan sarana kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Seksi Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.

(3) Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyediaan dan pengembangan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
- g. menyusun rencana arsitektur, konstruksi, mekanik dan listrik dalam rangka pembangunan dan pengembangan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
- h. memberikan dukungan teknis pengelolaan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan SKPD/ UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan sarana kepariwisataan dan kebudayaan; dan
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Sarana.

Pasal 36

- (1) Seksi Penataan Lingkungan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan;
- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penataan kawasan pariwisata dan bangunan Cagar Budaya;
- e. menyusun pedoman teknis penataan kawasan pariwisata dan bangunan Cagar Budaya;
- f. melaksanakan penataan kawasan pariwisata dan bangunan Cagar Budaya;
- g. menyusun rencana arsitektur, konstruksi, mekanik dan listrik dalam rangka penataan kawasan pariwisata dan bangunan Cagar Budaya;

- h. memberikan dukungan teknis penataan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kepariwisataan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan SKPD/ UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan penataan kawasan pariwisata dan bangunan Cagar Budaya;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Prasarana dan Sarana; dan
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan.

Bagian Kesembilan

Bidang Pemasaran

Pasal 37

- (1) Bidang Pemasaran merupakan Unit Kerja lini Dinas Parbud dalam kegiatan pelaksanaan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan di dalam negeri, di luar negeri dan hubungan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemasaran;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan di dalam negeri, di luar negeri dan hubungan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. penghimpunan, penyusunan dan penyajian data pemasaran;
 - e. penyusunan bahan pemasaran;
 - f. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pemasaran;
 - g. penyediaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pemasaran;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan promosi di dalam negeri dan di luar negeri;
 - i. pelaksanaan kemitraan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan promosi di dalam negeri, di luar negeri dan di media cetak, elektronik, on-line dan kemitraan pemasaran;

- k. pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja, badan promosi pariwisata, industri pariwisata, asosiasi kepariwisataan dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan; dan
- m. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemasaran.

Pasal 39

- (1) Seksi Promosi Dalam Negeri merupakan Satuan Kerja Bidang Pemasaran dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan dalam negeri.
- (2) Seksi Promosi Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (3) Seksi Promosi Dalam Negeri mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan dalam negeri;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data promosi kepariwisataan dan kebudayaan dalam negeri;
 - e. menyusun bahan promosi kepariwisataan dan kebudayaan dalam negeri;
 - f. melaksanakan penetapan penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di dalam negeri;
 - g. menyediakan prasarana dan sarana penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di dalam negeri;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di dalam negeri dalam bentuk pameran, road show, dan melalui pemasangan iklan di media cetak, elektronik dan on-line;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan promosi di dalam negeri;
 - j. memberikan dukungan teknis penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan dalam negeri;
 - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja, badan promosi pariwisata, industri pariwisata, asosiasi kepariwisataan dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi di dalam negeri; dan
 - l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Promosi Dalam Negeri.

Pasal 40

- (1) Seksi Promosi Luar Negeri merupakan Satuan Kerja Bidang Pemasaran dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan luar negeri.

- (2) Seksi Promosi Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (3) Seksi Promosi Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data promosi kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri;
 - e. menyusun bahan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri;
 - f. melaksanakan penetapan penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri;
 - g. menyediakan prasarana dan sarana penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri dalam bentuk pameran, road show dan melalui pemasangan iklan di media cetak, elektronik dan on-line;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan promosi di luar negeri;
 - j. memberikan dukungan teknis penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di luar negeri;
 - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja, badan promosi pariwisata, industri pariwisata, asosiasi kepariwisataan dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi di luar negeri; dan
 - l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Promosi Luar Negeri.

Pasal 41

- (1) Seksi Kemitraan Pemasaran merupakan Satuan Kerja Bidang Pemasaran dalam pelaksanaan pengembangan kemitraan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Seksi Kemitraan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (3) Seksi Kemitraan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan kemitraan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data kerja sama kemitraan pemasaran;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kemitraan pemasaran;
- f. melaksanakan kerja sama kemitraan pemasaran dengan unit kerja, industri pariwisata, asosiasi kepariwisataan dan lembaga terkait di dalam negeri dan di luar negeri;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kemitraan pemasaran;
- h. memberikan dukungan teknis penyelenggaraan kemitraan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerja sama kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan di dalam negeri dan di luar negeri;
- j. mengordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
- k. mengordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemasaran; dan
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Pemasaran.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Kota

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kota merupakan Unit Kerja Dinas Parbud pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Kota yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pembinaan industri pariwisata, pemberdayaan kebudayaan, penyelenggaraan atraksi dan promosi serta pengawasan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusuran rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. penyusunan dan penyajian data kepariwisataan dan kebudayaan Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan pembinaan kebudayaan;
 - f. pengelolaan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. penyelenggaraan promosi pariwisata dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan pengawasan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. pemberian dukungan teknis penyelenggaraan kepariwisataan dan kebudayaan;

- j. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - l. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - m. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyelenggaraan industri pariwisata, sumber daya kebudayaan, prasarana dan sarana di Kota Administrasi;
 - n. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
 - q. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Kota;
 - r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota; dan
 - s. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis dan administrasi disampaikan kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan kepada Walikota.

Pasal 44

Susunan organisasi Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan Industri Pariwisata;
- d. Seksi Pembinaan Kebudayaan;
- e. Seksi Atraksi;
- f. Seksi Promosi; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 47

- (1) Seksi Pembinaan Industri Pariwisata merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pembinaan industri pariwisata pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pembinaan Industri Pariwisata mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data industri pariwisata Kota Administrasi;

- d. melaksanakan pembinaan meliputi ketaatan terhadap peraturan, produk, pengelolaan dan pelayanan Industri Pariwisata pada lingkup Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan teknis pengelolaan usaha, standarisasi usaha, sertifikasi tenaga kerja industri pariwisata pada lingkup Kota Administrasi;
- f. memberikan dukungan teknis pengelolaan industri pariwisata pada lingkup Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha dan tenaga kerja bidang industri Pariwisata;
- h. melaksanakan koordinasi dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka monitoring penyelenggaraan usaha dan tenaga kerja di Industri Pariwisata Kota Administrasi; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Industri Pariwisata.

Pasal 48

- (1) Seksi Pembinaan Kebudayaan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pemberdayaan kebudayaan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data sumber daya kebudayaan Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan publikasi kebudayaan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan di bidang kebudayaan;
 - f. melaksanakan apresiasi di bidang kebudayaan;
 - g. memberikan dukungan teknis pengelolaan kebudayaan di Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan kebudayaan;
 - i. melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan kebudayaan;
 - j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka pemberdayaan kebudayaan; dan
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kebudayaan.

Pasal 49

- (1) Seksi Atraksi merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan atraksi pariwisata dan kebudayaan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Seksi Atraksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Atraksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
 - g. memberikan dukungan teknis di bidang atraksi kepariwisataan dan kebudayaan;
 - h. melaksanakan pemilihan Abang dan None tingkat Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan koordinasi pemberdayaan Abang dan None tingkat Kota Administrasi; dan
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Atraksi.

Pasal 50

- (1) Seksi Promosi merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan promosi pariwisata dan kebudayaan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Promosi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data promosi kepariwisataan dan kebudayaan di Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan promosi kepariwisataan dan kebudayaan di Kota Administrasi;

- e. menyusun, menyediakan dan mendistribusikan bahan dan sarana penyelenggaraan promosi pariwisata dan kebudayaan pada lingkup Kota Administrasi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan promosi pariwisata dan kebudayaan pada lingkup Kota Administrasi;
- g. memberikan dukungan teknis di bidang promosi pariwisata dan kebudayaan pada lingkup Kota Administrasi; dan
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Promosi.

Bagian Kesebelas

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 51

- (1) Suku Dinas Kabupaten merupakan Unit Kerja Dinas Parbud pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 52

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pembinaan industri pariwisata, pemberdayaan kebudayaan, penyelenggaraan atraksi dan promosi serta pengawasan di Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - c. penyusunan dan penyajian data kepariwisataan dan kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan pembinaan kebudayaan;
 - f. pengelolaan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. penyelenggaraan promosi pariwisata dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan pengawasan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. pemberian dukungan teknis penyelenggaraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - l. pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;

- m. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyelenggaraan industri pariwisata, sumber daya kebudayaan, prasarana dan sarana Kabupaten Administrasi;
 - n. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - p. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten;
 - q. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Kabupaten;
 - r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas; Kabupaten; dan
 - s. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis dan administrasi disampaikan kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan kepada Bupati.

Pasal 53

Suku Dinas Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan Kepariwisataan;
- d. Seksi Pembinaan Kebudayaan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
- f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Suku Dinas Kabupaten;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kabupaten;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 56

(1) Seksi Pembinaan Kepariwisataan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pembinaan industri pariwisata, pelaksanaan atraksi dan promosi Kepariwisataan pada lingkup Kabupaten Administrasi.

(2) Seksi Pembinaan Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pembinaan Kepariwisataan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data kepariwisataan di Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan pembinaan meliputi ketaatan terhadap peraturan, produk, pengelolaan dan pelayanan Industri pariwisata pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan teknis pengelolaan usaha, standarisasi usaha, sertifikasi tenaga kerja industri pariwisata pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- f. memberikan dukungan teknis pengelolaan industri pariwisata, atraksi kepariwisataan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha dan tenaga kerja bidang industri pariwisata;
- h. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi kepariwisataan di Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan atraksi kepariwisataan di Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan atraksi kepariwisataan yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
- k. melaksanakan pemilihan Abang dan None tingkat Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi pemberdayaan Abang dan None tingkat Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pembinaan kepariwisataan meliputi ketaatan terhadap peraturan, produk, pengelolaan, pelayanan dan promosi;
- n. melaksanakan promosi pariwisata di Kabupaten Administrasi; dan
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kepariwisataan.

Pasal 57

- (1) Seksi Pembinaan Kebudayaan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pemberdayaan kebudayaan, pelaksanaan atraksi dan promosi kebudayaan pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data sumber daya kebudayaan di Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan pembinaan kebudayaan meliputi ketaatan terhadap peraturan, pengelolaan dan pelestarian;
 - e. melaksanakan publikasi kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan di bidang kebudayaan;
 - g. melaksanakan apresiasi di bidang kebudayaan;
 - h. memberikan dukungan teknis dalam pengelolaan kebudayaan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan kebudayaan;
 - j. melaksanakan atraksi kebudayaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- k. melaksanakan pelestarian kebudayaan;
- l. melaksanakan promosi kebudayaan;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan perorangan, komunitas dan lembaga dalam rangka pemberdayaan kebudayaan; dan
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kebudayaan.

Bagian Keduabelas

Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan

Pasal 58

- (1) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan merupakan Satuan Kerja Dinas Parbud di bawah Suku Dinas Kota/Kabupaten.
- (2) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 59

Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyajikan data Kebudayaan di Kecamatan;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan di Kecamatan;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di Kecamatan;
- d. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan penyelenggaraan kebudayaan di Kecamatan;
- e. memberikan dukungan teknis dan fasilitasi pengelolaan kebudayaan di Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pemberdayaan kebudayaan di Kecamatan; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan.

Bagian Ketigabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 60

- (1) Dinas Parbud dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Parbud.

- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

- (1) Dinas Parbud dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota/Kabupaten dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Parbud.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Parbud.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Parbud dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota/Kabupaten atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Parbud diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Parbud wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Parbud mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud.

Pasal 64

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Parbud dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Parbud wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Parbud wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Parbud wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 67

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Parbud wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 68

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Parbud.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 69

- (1) Pegawai pada Dinas Parbud merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Parbud mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 70

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 71

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 72

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Parbud sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 73

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Parbud dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 74

- (1) Dinas Parbud menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 75

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Parbud mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 76

Pengawasan terhadap Dinas Parbud dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 77

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Dinas Parbud diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

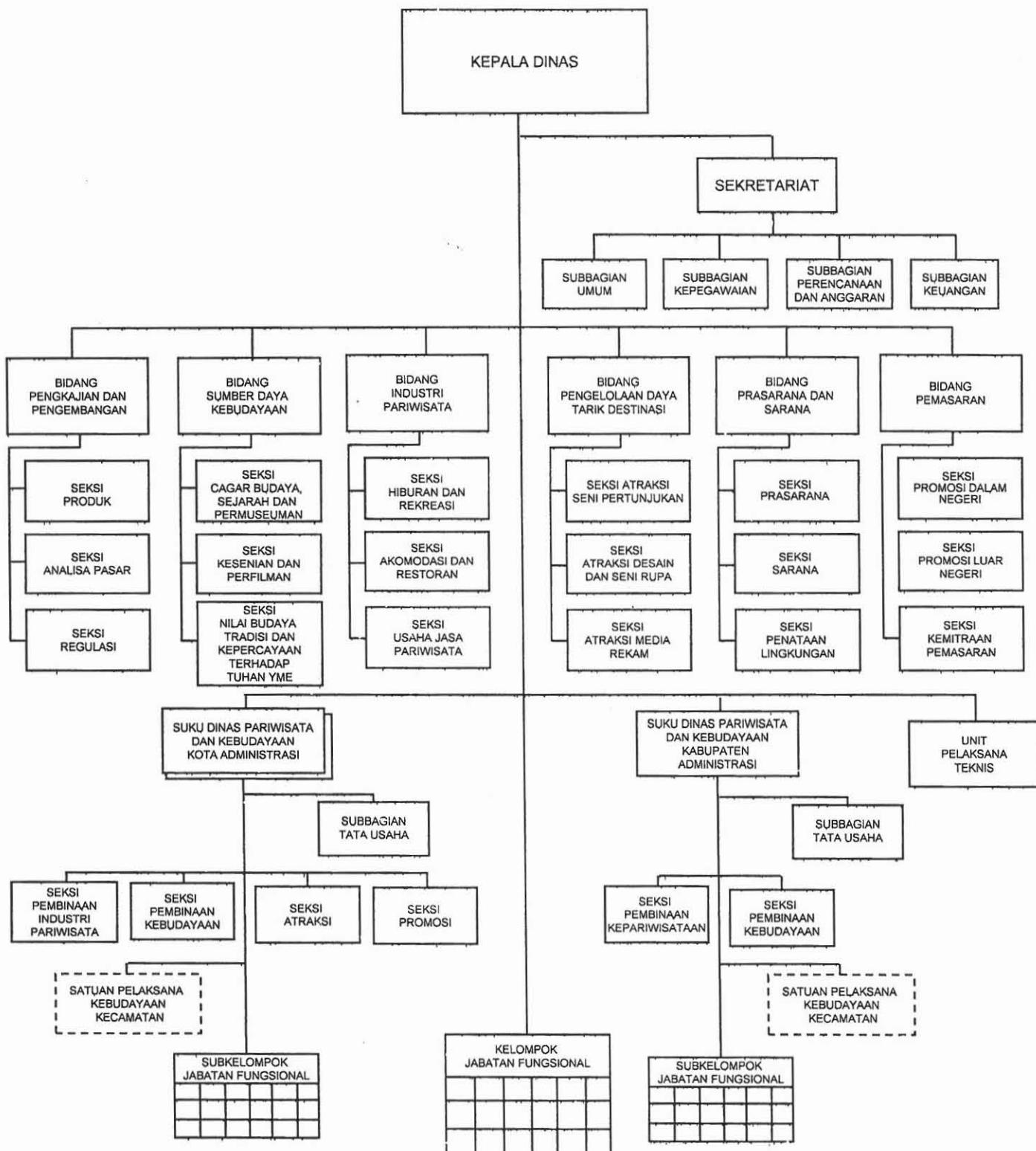
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62101

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Nomor 228 TAHUN 2014
Tanggal 24 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA