

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 151 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2

Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif pada Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif pada Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

10. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata pada sub urusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata;
  - f. pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
  - g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

- h. pelaksanaan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian (usaha) izin di bidang pariwisata;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah;

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - b. Bidang Pemasaran dan Atraksi, terdiri dari:
    - 1. Seksi Atraksi dan Kemitraan;
    - 2. Seksi Pemasaran Pariwisata Luar Negeri; dan
    - 3. Seksi Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri.
  - c. Bidang Industri Pariwisata, terdiri dari:
    - 1. Seksi Usaha Pariwisata;
    - 2. Seksi Tenaga Kerja Usaha Pariwisata; dan
    - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
  - d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif;
    - 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
    - 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi HKI.
  - e. Bidang Destinasi dan Pengembangan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Destinasi;
    - 2. Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan; dan
    - 3. Seksi Data dan Informasi.

- f. Suku Dinas, terdiri dari:
    - 1. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
      - a) Subbag Tata Usaha;
      - b) Seksi Industri Pariwisata;
      - c) Seksi Ekonomi Kreatif; dan
      - d) Seksi Pemasaran dan Atraksi.
    - 2. Suku Dinas Kabupaten, terdiri dari:
      - a) Subbag Tata Usaha;
      - b) Seksi Industri Pariwisata; dan
      - c) Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.
  - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri dari:
    - 1. Unit Pengelola Kawasan Kota Tua, terdiri atas:
      - a) Subbag Tata Usaha;
      - b) Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan; dan
      - c) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi.
    - 2. Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, terdiri atas:
      - a) Subbag Tata Usaha;
      - b) Seksi Prasarana dan Sarana;
      - c) Seksi Pelayanan; dan
      - d) Seksi Ketertiban.
    - 3. Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata, terdiri atas:
      - a) Subbag Tata Usaha;
      - b) Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi; dan
      - c) Satuan Pelaksana Pelatihan.
    - 4. Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata, terdiri atas :
      - a) Subbag Tata Usaha;
      - b) Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi; dan
      - c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV

#### SEKRETARIAT DINAS

#### Pasal 5

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



## Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Dinas;
  - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
  - i. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
  - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## BAB V

### BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pemasaran dan Atraksi

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran dan Atraksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pariwisata pada sub urusan destinasi pariwisata dan sub urusan pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Atraksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;



- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan pemasaran dan atraksi;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pemasaran dan atraksi;
- g. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pemasaran dan Atraksi;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Atraksi dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi.
- (2) Seksi Atraksi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Atraksi dan Kemitraan mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Pemasaran dan Atraksi;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemasaran dan Atraksi;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - g. melaksanakan atraksi;
  - h. melaksanakan kemitraan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi.
- (2) Seksi Pemasaran Pariwisata Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemasaran Pariwisata Luar Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. mengoordinasikan pemasaran luar negeri;
  - f. melaksanakan pemasaran luar negeri;
  - g. melaksanakan fasilitasi pemasaran luar negeri;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi.

### Pasal 14

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi.
- (2) Seksi Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;

- e. melaksanakan koordinasi pemasaran dalam negeri;
- f. melaksanakan pemasaran dalam negeri;
- g. melaksanakan fasilitasi pemasaran dalam negeri;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi;

## Bagian Kedua

### Bidang Industri Pariwisata

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pariwisata pada sub urusan industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran inas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan koordinasi dibidang industri pariwisata;
  - f. pelaksanaan pembinaan industri pariwisata;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata;

- i. pengawasan dan pengendalian izin di bidang industri pariwisata;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Usaha Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Industri Pariwisata;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Industri Pariwisata;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata;

#### Pasal 18

- (1) Seksi Tenaga Kerja Usaha Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.

- (2) Seksi Tenaga Kerja Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Tenaga Kerja Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi tenaga kerja usaha pariwisata;
  - f. melaksanakan pembinaan tenaga kerja usaha pariwisata;
  - g. melaksanakan fasilitasi tenaga kerja usaha pariwisata;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri pariwisata;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata.



## Bagian Ketiga

## Bidang Ekonomi Kreatif

## Pasal 20

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

## Pasal 21

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pariwisata pada sub urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan koordinasi di bidang ekonomi kreatif;
  - f. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
  - g. pelaksanaan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang ekonomi kreatif;
  - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

## Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

- (2) Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Ekonomi Kreatif;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan ekonomi kreatif;
  - h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
  - i. melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif;

#### Pasal 23

- (1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dibidang akses permodalan dan pemasaran;

- f. melaksanakan fasilitasi akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif;

#### Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi HKI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi HKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi HKI mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga dan fasilitasi HKI;
  - f. melaksanakan fasilitasi HKI;
  - g. melaksanakan hubungan antar lembaga dan fasilitasi HKI;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Destinasi dan Pengembangan

#### Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Bidang Destinasi dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pariwisata pada sub urusan pemasaran pariwisata pada pengembangan destinasi dan kawasan strategis pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran inas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan koordinasi dibidang destinasi dan pengembangan pariwisata;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan destinasi pariwisata;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

## Pasal 27

- (1) Seksi Destinasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Pengembangan.
- (2) Seksi Destinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Destinasi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Destinasi dan Pengembangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Destinasi dan Pengembangan;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
- g. melaksanakan pembinaan destinasi pariwisata;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Pengembangan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Pengembangan.
- (2) Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dibidang riset, edukasi dan pengembangan pariwisata;
  - f. melaksanakan riset, edukasi dan pengembangan pariwisata;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Pengembangan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Pengembangan.



- (2) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi;
  - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Pengembangan.

## BAB VI

### SUKU DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Suku Dinas Kota

##### Pasal 30

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas.

##### Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pariwisata pada sub urusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif pada wilayah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
- e. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- h. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kota;

- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

### Pasal 33

- (1) Seksi Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan industri pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

### Pasal 34

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pemasaran dan Atraksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pemasaran dan Atraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemasaran dan Atraksi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pemasaran dan atraksi pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
  - f. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata pada lingkup Kota Administrasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

## Bagian Kedua

## Suku Dinas Kabupaten

## Pasal 36

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati Kabupaten Administrasi.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas.

## Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pariwisata pada sub urusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif pada wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
  - e. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
  - g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
  - h. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
  - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan



- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kabupaten;
  - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten;
  - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kabupaten;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud apada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kabupaten;
  - f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

## BAB VII

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Bagian Kesatu

#### Unit Pengelola Kawasan Kota Tua

##### Pasal 41

- (1) Unit Pengelola Kawasan Kota tua berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Kawasan Kota tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

##### Pasal 42

- (1) Unit Pengelola Kawasan Kota Tua mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kawasan Kota Tua
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Kawasan Kota Tua menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Kota Tua ;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
  - e. penyusunan dan penyajian data pengelolaan Kawasan Kota Tua;
  - f. pelaksanaan pelestarian meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Kawasan Kota Tua;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap Kawasan Kota Tua;
  - h. pelaksanaan penataan Kawasan Kota Tua;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengoordinasian dan pengendalian mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PD/UKPD dan masyarakat di Kawasan Kota Tua;

- j. pelaksanaan pembangunan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan gedung dan prasarana serta sarana Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- k. pelaksanaan pelayanan dan penyelenggaraan informasi dan publikasi Kawasan Kota Tua;
- l. pelaksanaan pemeliharaan ketertiban, ketentraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Kota Tua;
- m. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan drainase/saluran air, lampu taman dan lampu hias dalam Kawasan Kota Tua;
- n. pelaksanaan penataan, penempatan dan pemeliharaan taman, pohon dan hewan dalam Kawasan Kota Tua;
- o. pelaksanaan penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Kota Tua;
- p. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan parkir dalam Kawasan Kota Tua;
- q. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pemanfaatan/ penggunaan area dalam Kawasan Kota Tua;
- r. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pengunjung dalam Kawasan Kota Tua;
- s. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- t. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- v. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Kota Tua sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan, kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Kota Tua sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Kota Tua sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

#### Pasal 44

- (1) Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.
- (2) Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.
- (4) Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. menyusun standar operasional dan prosedur penataan dan pengawasan;
  - f. menyusun dan menyajikan data penataan Kawasan Kota Tua;
  - g. melaksanakan pengembangan dan penataan Kawasan Kota Tua;



- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Kawasan Kota Tua;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di Kawasan Kota Tua;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan penataan dan pengawasan Kawasan Kota Tua;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

#### Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. menyusun dan menyajikan data pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi Kawasan Kota Tua;
  - f. melaksanakan bahan penyusunan dan menyajikan data potensi dan peluang kerja sama kelembagaan;
  - g. melaksanakan kerja sama perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan serta ketertiban Kawasan Kota Tua;
  - h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian bahan pelayanan informasi dan publikasi Kawasan Kota Tua;
  - i. melaksanakan pelayanan informasi dan penyelenggaraan publikasi, seminar, lokakarya dan sejenisnya mengenai pelestarian dan pengawasan Kawasan Kota Tua;
  - j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan publikasi Kawasan Kota Tua;

- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan informasi dan penyelenggaraan publikasi Kawasan Kota Tua;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

#### Bagian Kedua

#### Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional

#### Pasal 46

- (1) Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Kawasan Kota Tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

#### Pasal 47

- (1) Unit Pengelola Kawasan Kota Tua mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
  - f. pelaksanaan pelestarian meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Kawasan Monumen Nasional;
  - g. pelaksanaan pengawasan terhadap Kawasan Monumen Nasional;
  - h. pelaksanaan penataan Kawasan Monumen Nasional;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengoordinasian dan pengendalian mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PD/UKPD dan masyarakat di Kawasan Monumen Nasional;

- j. pelaksanaan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kenyamanan Kawasan Monumen Nasional;
- k. pelaksanaan pelayanan dan penyelenggaraan informasi dan publikasi Kawasan Monumen Nasional;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- m. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan, kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
  - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Monumen Nasional;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
  - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi

Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan dan menyusun kebutuhan penataan, pemeliharaan dan perawatan taman, lampu taman, lampu hias, air mancur, patung dan pagar taman, tugu Monumen Nasional, sarana jalan pedestrian dan drainase, pencahayaan, penerangan, dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - f. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan taman, lampu taman, lampu hias, air mancur, patung dan pagar taman, tugu Monumen Nasional, sarana jalan pedestrian dan drainase, pencahayaan, penerangan, dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - g. melaksanakan kebutuhan rencana penanaman, pemeliharaan dan perawatan pohon dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - h. melaksanakan pelaksanaan kegiatan monitoring keindahan, keasrian dan kelengkapan taman, lampu taman, lampu hias, pohon lampu hias, air mancur, patung, pagar taman, tugu Monumen Nasional, sarana jalan pedestrian, pencahayaan, penerangan, tempat pemeliharaan hewan, drainase, tempat parkir, tempat usaha mikro dan kecil, Kawasan Monumen Nasional;
  - i. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana serta sarana kebersihan;
  - j. melaksanakan penanaman, penataan, pemeliharaan dan perawatan pohon dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pengaturan dan melayani pengunjung Kawasan Monumen Nasional;
  - f. melaksanakan pemberian izin atau persetujuan penggunaan/pemanfaatan area Kawasan Monumen Nasional;
  - g. mengawasi dan mengendalikan penggunaan Kawasan Monumen Nasional;
  - h. menyusun, melaporkan data dan informasi pengunjung/penggunaan Kawasan Monumen Nasional;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung atau pengguna Kawasan Monumen Nasional;
  - j. melaksanakan menata, menempatkan dan membina usaha mikro dan kecil dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan Kawasan Monumen Nasional;
  - l. melaksanakan kegiatan publikasi, promosi, penyediaan data dan informasi Kawasan Monumen Nasional;
  - m. melaksanakan dan menyusun data informasi Kawasan Monumen Nasional;
  - n. melaksanakan pemeliharaan hewan dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan perawatan kesehatan hewan dalam Kawasan Monumen Nasional;



- p. melaksanakan dan menyusun rencana dan pengadaan koleksi serta sarananya;
- q. melaksanakan dan pelaksanaan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi;
- r. melaksanakan penyimpanan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan konservasi koleksi;
- s. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan Kawasan Monumen Nasional; dan
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- v. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

#### Pasal 51

- (1) Seksi Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Seksi Ketertiban sebagaimana dimaksud apada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ketertiban mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan memelihara ketertiban, ketentraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Monumen Nasional;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian keamanan Kawasan Monumen Nasional;
  - g. melaksanakan menjaga kebersihan, keindahan dan keasrian Kawasan Monumen Nasional;
  - h. melaksanakan pengaturan pelayanan dan menertibkan parkir dalam Kawasan Monumen Nasional;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

### Bagian Ketiga

#### Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan

##### Pasal 52

- (1) Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.

##### Pasal 53

- (1) Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan dan standarisasi serta sertifikasi profesi kepariwisataaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data pelatihan profesi tenaga kerja kepariwisataaan;
  - f. pelaksanaan penyusunan pedoman pelatihan, rekrutmen peserta, pelatih dan instruktur;
  - g. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelatihan profesi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataaan;
  - h. pelaksanaan evaluasi pelatihan profesi tenaga kerja kepariwisataaan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan;
  - j. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan;
  - k. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan;

- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata;
  - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata;
  - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata.

#### Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. menyusun dan menyajikan data kebutuhan standardisasi pelatihan profesi tenaga kerja kepariwisataan;
  - f. melaksanakan rekrutmen peserta pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan;
  - g. melaksanakan rekrutmen instruktur/pengajar pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan;
  - h. melaksanakan pelatihan profesi kepariwisataan;
  - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan industri pariwisata dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan pelatihan profesi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata.

#### Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan operasional dan prosedur teknis kegiatan pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan;
- f. melaksanakan penyusunan dan menyajikan data kebutuhan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
- g. menyusun standardisasi dan sertifikasi tenaga kepariwisataan;
- h. menyusun silabus, modul dan kurikulum. pelatihan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap silabus, modul dan kurikulum pelatihan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan secara berkala;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyusunan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata .

#### Bagian Keempat

#### Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata

##### Pasal 57

- (1) Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (3) Unit Pengelola Anjutan dan Graha Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Anjungan DKI TMII dan Gedung Sangkrini;
  - b. Graha Wisata TMII; dan
  - c. Graha Wisata Ragunan.

##### Pasal 58

- (1) Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anjungan dan graha wisata dan pelayanan Atraksi dan Promosi pariwisata.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data pengelolaan anjungan dan penginapan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan anjungan dan pelayanan penginapan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pengelolaan anjungan dan promosi penginapan;
  - h. pelaksanaan penyelenggaraan atraksi budaya;
  - i. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan penginapan Graha Wisata;
  - j. pelaksanaan kegiatan pameran tetap dan temporer;
  - k. pelaksanaan pementasan/pagelaran seni budaya betawi dan budaya nasional lainnya baik tradisional maupun modern;
  - l. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain dalam kegiatan Anjungan dan Sangkrini Jaya Raya;
  - m. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
  - n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
  - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkungannya;

- b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.

#### Pasal 60

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. menyusun dan menyajikan data atraksi dan data kegiatan pelayanan dan promosi pengirapan Graha Wisata;

- f. mengadakan dan mendistribusikan bahan dan sarana promosi penginapan Graha Wisata;
- g. menerima, mencatat, menempatkan dan melaporkan pengunjung penginapan graha wisata;
- h. membuat, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi;
- i. melaksanakan promosi di dalam negeri;
- j. melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di anjungan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di anjungan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan informasi dan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.

#### Pasal 61

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. menyusun dan penyajian data penyediaan prasarana dan sarana anjungan, atraksi dan penginapan Graha Wisata;
  - f. melaksanakan kegiatan persiapan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana anjungan, atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;
  - g. menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana anjungan dan atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;

- h. menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana anjungan dan atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana anjungan dan atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.

#### Pasal 62

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (3) dibentuk Satuan Pelayanan yang meliputi Anjungan DKI TMII dan Gedung Sangkrini, Graha Wisata TMII, dan Graha Wisata Ragunan.
- (2) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Penanggung Jawab selaku Pengelola yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

#### Bagian Kelima

#### Penerapan PPK-BLUD

#### Pasal 63

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
  - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
  - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

#### Pasal 64

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai unit kerja Dinas.



- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Kerja Dinas.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 65

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Kerja Dinas;
  - d. memiliki integritas;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
  - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Kerja Dinas atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.



- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Kerja Dinas untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Dinas.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Kerja Dinas.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 66

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

## TATA KERJA

## Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

## Pasal 70

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 71

Dinas harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

## Pasal 72

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

## Pasal 73

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 74

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 75

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 77

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 78

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB X

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 79

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 80

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikinya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB XII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 81

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Nomor 269 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62167);
2. Peraturan Gubernur Nomor 319 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62216);
3. Peraturan Gubernur Nomor 320 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62217);

4. Peraturan Gubernur Nomor 321 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Kota Tua (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62218);
5. Peraturan Gubernur Nomor 329 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kawasan Monumen Nasional (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62219),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2019 NOMOR 62049

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

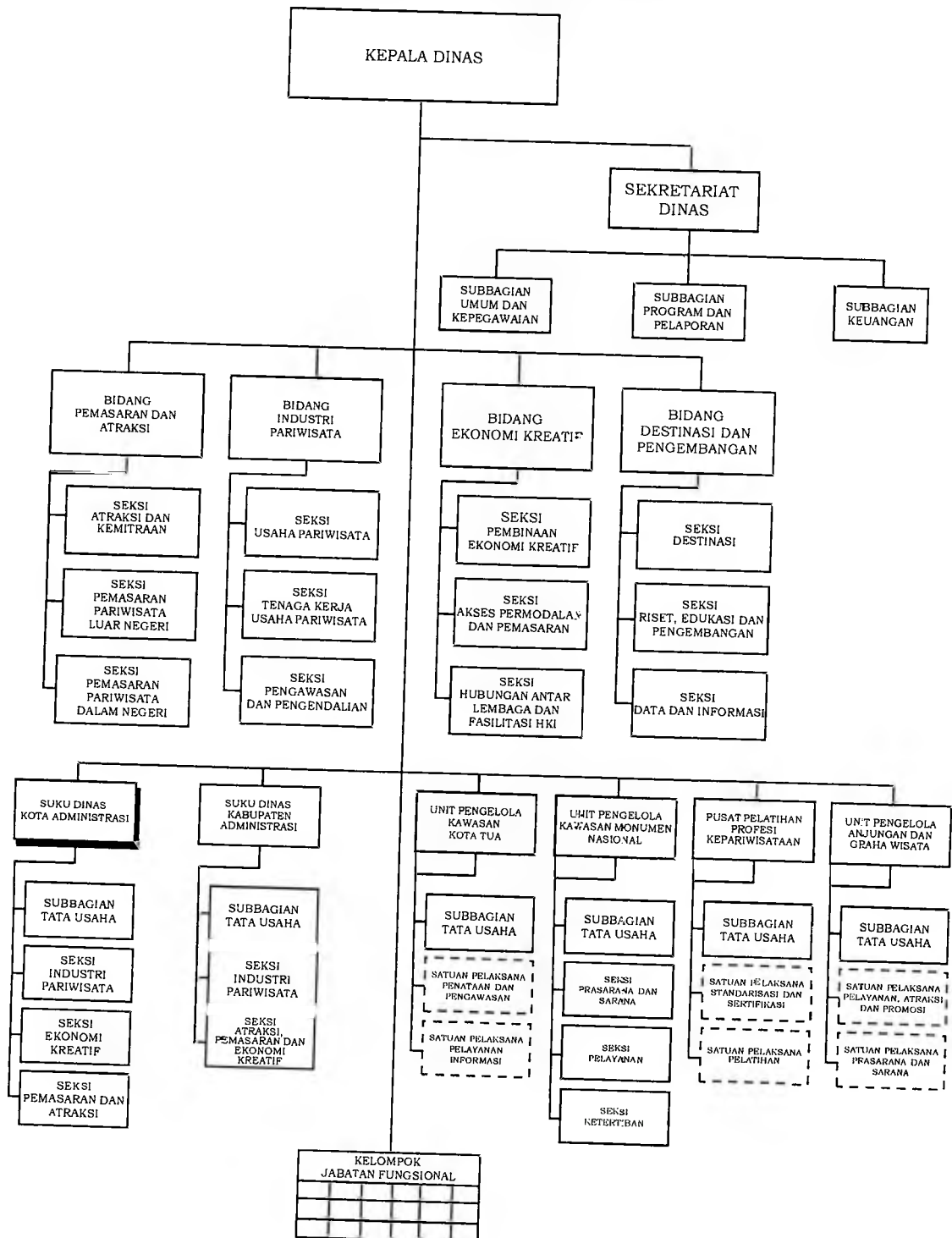


YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 151 TAHUN 2019  
Tanggal 31 Desember 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN