

**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 99 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kebudayaan adalah hasil kegiatan dan penciptaan batin (akalbudi) manusia, seperti kepercayaan, kesenian dan adat istiadat; Nilai-nilai Kebudayaan adalah nilai-nilai yang berhubungan dengan Kebudayaan.
10. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
11. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Pengusaha.

12. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, Kebudayaan, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
13. Daerah tujuan pariwisata yang selanjutnya disebut Destinasi Pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administratif yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.
14. Usaha pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
15. Usaha Jasa Pariwisata adalah usaha yang mencakup jasa transportasi wisata, jasa informasi pariwisata, jasa penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insetif, koferensi dan pameran (MICE).
16. Usaha Sarana Pariwisata adalah usaha yang mencakup daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa.
17. Pengusaha pariwisata adalah orang atau sekelompok orang yang melakukan kegiatan usaha pariwisata.
18. Industri pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
19. Kawasan strategis pariwisata adalah kawasan yang memiliki fungsi utama pariwisata atau memiliki potensi untuk pengembangan pariwisata yang mempunyai pengaruh penting dalam satu atau lebih aspek, seperti pertumbuhan ekonomi, sosial dan Kebudayaan, daya dukung lingkungan hidup, serta pertahanan dan keamanan.
20. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh pekerja pariwisata untuk mengembangkan profesionalitas kerja.
21. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat kepada usaha dan pekerja pariwisata untuk mendukung peningkatan mutu produk pariwisata, pelayanan, dan pengelolaan kepariwisataan.
22. Cagar Budaya adalah warisan Kebudayaan bersifat kebendaan berupa Benda Cagar budaya, Bangunan Cagar budaya, Struktur Cagar budaya, Situs Cagar budaya, dan Kawasan Cagar budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu

pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya;
 - e. pelaksanaan pembinaan museum, penetapan, pemeringkatan, Penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah dan pengelolaan cagar Kebudayaan serta pembinaan sejarah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata provinsi, Industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pariwisata;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - j. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - k. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1. Seksi Budaya;
 - 2. Seksi Kesenian; dan
 - 3. Seksi Museum dan Cagar Budaya.
 - d. Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - 1. Seksi Destinasi Wisata;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Seksi Industri Pariwisata.
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 - 1. Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2. Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan

- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Kebudayaan

Pasal 6

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan yang meliputi budaya, kesenian, museum dan cagar budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang kebudayaan yang meliputi budaya, kesenian, museum dan cagar budaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan yang meliputi budaya, kesenian, museum dan cagar budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang kebudayaan yang meliputi budaya, kesenian, museum dan cagar budaya;
 - a. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan revitalisasi tradisi, sejarah lokal, kesenian dan kelembagaan budaya;
 - c. pembinaan dan pengelolaan museum dan cagar budaya;
 - d. pelaksanaan registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya;
 - e. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
 - f. pelaksanaan pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan yang meliputi budaya, kesenian, museum dan cagar budaya; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Budaya, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Budaya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Budaya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Budaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Budaya;
 - f. melaksanakan penulisan, revitalisasi dan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;
 - g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian tradisi, kelembagaan budaya dan sejarah lokal;
 - h. melaksanakan revitalisasi terhadap budaya tradisi;
 - i. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan budaya;
 - j. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari tradisi;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelestarian tradisi, kelembagaan Kebudayaan dan pembinaan sejarah lokal;
 - l. melaksanakan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan melalui sistem informasi;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Budaya;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Budaya; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesenian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesenian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesenian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesenian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesenian;
 - f. melakukan pembinaan seniman, organisasi;
 - g. melakukan pengembangan kesenian;
 - h. menyiapkan bahan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;
 - i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian kesenian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesenian;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesenian; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Museum dan Cagar Budaya, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Museum dan Cagar Budaya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Museum dan Cagar Budaya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Museum dan Cagar Budaya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Museum dan Cagar Budaya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan museum dan cagar budaya;
- g. melaksanakan pengelolaan museum, registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya;
- h. melaksanakan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
- i. melaksanakan pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Museum dan Cagar Budaya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Museum dan Cagar Budaya; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 8

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata;
 - c. pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - d. pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta stakeholder di bidang pengembangan destinasi pariwisata dan industri pariwisata;

- e. penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; Internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat, tata kelola serta investasi di bidang pariwisata; pelaksanaan bimbingan teknis di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kotakreatif) bagi insan kreatif di daerah;
- h. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Destinasi Wisata, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Destinasi Wisata;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Destinasi Wisata;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Destinasi Wisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Destinasi Wisata;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Destinasi Wisata;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Destinasi Wisata;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Destinasi Wisata; dan

- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisa data pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan analisis strategi pemberdayaan masyarakat serta ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat serta ekonomi kreatif;
 - j. melaksanakan pendataan sentra-sentra industri kreatif di daerah;
 - k. menyiapkan bahan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) bagi insan kreatif di daerah;
 - l. menyiapkan fasilitasi prasarana promosi dan pemasaran produk ekonomi kreatif dalam bentuk pusat oleh-oleh produk unggulan daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengurusan Hak Cipta bagi produk-produk kreatif;
 - n. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Industri Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Industri Pariwisata;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri Pariwisata;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Industri Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Pariwisata;
 - f. melaksanakan pembinaan dan supervisi kemitraan usaha sarana pariwisata, standar usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - g. melaksanakan pendataan usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - h. melaksanakan pembentukan asosiasi, himpunan, paguyuban serta kelompok pendukung sebagai stakeholder pariwisata;
 - i. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang industri pariwisata meliputi usaha jasa dan sarana pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Pariwisata;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Pariwisata; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama;
- d. pelaksanaan penyediaan sarana promosi dan informasi pariwisata;
- e. pendataan kunjungan wisatawan dan analisa pasar pariwisata;
- f. pelaksanaan promosi dan kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Pariwisata, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Promosi Pariwisata;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi Pariwisata;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Promosi Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah serta menjalin jaringan kerja sama promosi pariwisata antar daerah dan internasional dalam bentuk sister city;
 - g. melaksanakan pengembangan pusat informasi pariwisata yang representatif bagi wisatawan;
 - h. melaksanakan fasilitasi promosi bagi kalangan industri pariwisata dan stakeholder pariwisata;

- i. melaksanakan penyebarluasan dan penyediaan sarana promosi pariwisata dalam berbagai media promosi pariwisata;
 - j. melaksanakan identifikasi dan menyiapkan bahan peningkatan sarana promosi pariwisata secara digital atau online dalam bentuk website dan sosial media;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi Pariwisata; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
 - f. mengolah dan menganalisa data-data berbagai dampak pada daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan pengumpulan data kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - h. melaksanakan survey profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - i. melaksanakan penerbitan buku bank data dan informasi pariwisata;
 - j. melaksanakan pembangunan pusat data menjadi pusat penyebaran data dan informasi pariwisata;
 - k. melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata secara berkala ke media cetak maupun elektronik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
 - f. melaksanakan survey peluang-peluang pengembangan pasar sasaran wisatawan baik dalam maupun luar negeri;
 - g. melaksanakan identifikasi jalinan kerja sama dalam pengembangan pasar sasaran wisatawan baik dalam maupun luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan peluang investasi di bidang pariwisata dan promosi investasi pariwisata;
 - i. menyiapkan draft MoU kerja sama dan investasi pariwisata, baik dengan investor di dalam dan luar negeri;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Disbudpar.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

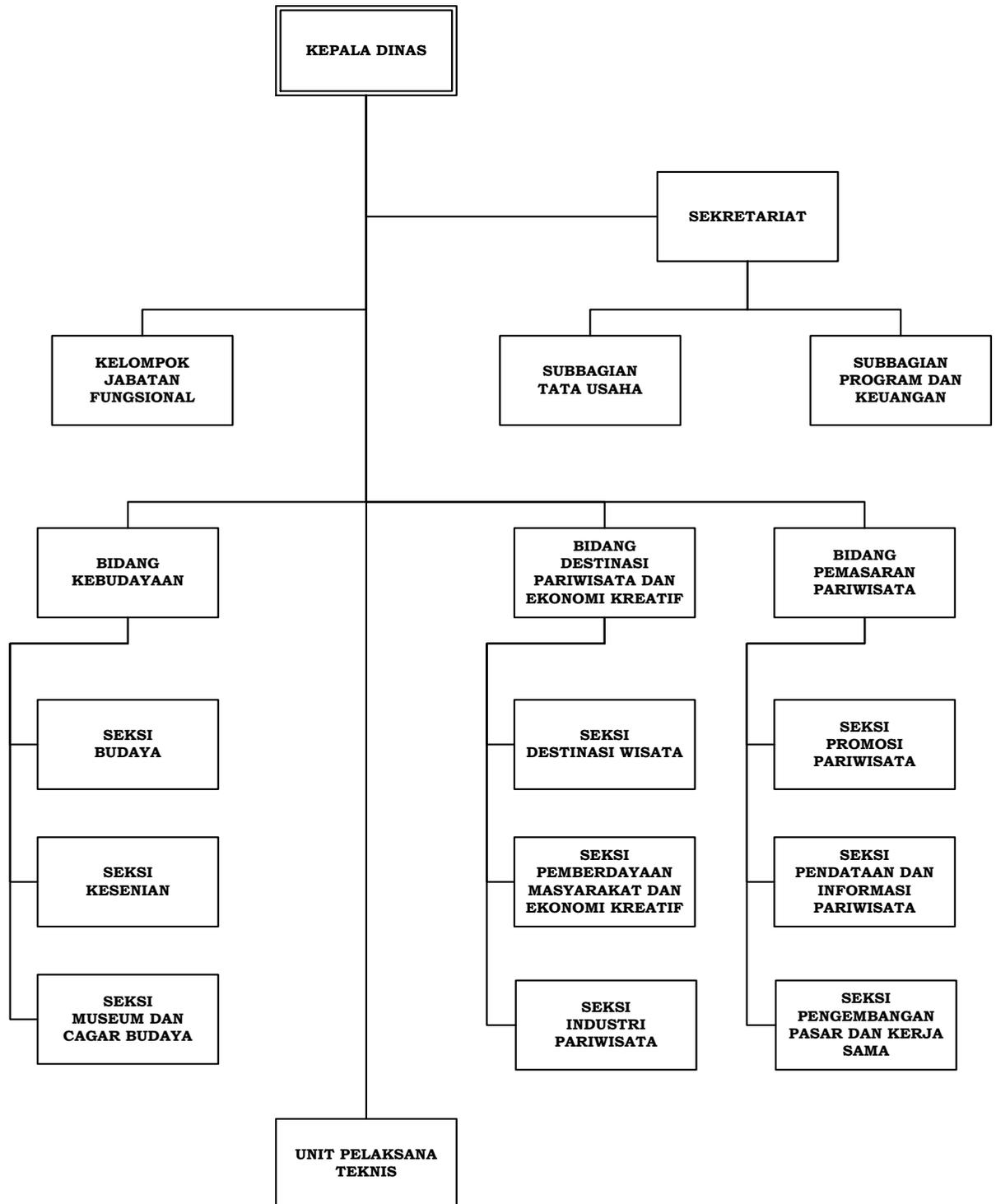
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

WAHONO ARIFIN, SH., MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 99 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA
 PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEBUDAYAAN DAN
 PARIWISATA**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd
 R U K M I N I**