

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Sejarah;
 2. Seksi Seni dan Budaya.
 - d. Bidang Industri Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata;
 2. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum Pariwisata.
 - e. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Prasarana dan Sumber Daya Pariwisata.
 - f. Bidang Promosi Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Sarana Promosi Pariwisata;
 2. Seksi Event Promosi Pariwisata.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata, dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kebudayaan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan cagar budaya dan kesenian;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi di bidang kebudayaan;
- f. pelaksanaan pembinaan kebudayaan;
- g. pelaksanaan penggalian, pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan untuk memberikan penghargaan pada pelaku seni dan hak atas kekayaan intelektual;
- i. pelaksanaan peningkatan apresiasi budaya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan kebudayaan;
- k. pelaksanaan pengawasan cagar budaya dan kesenian;
- l. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

(1) Seksi Cagar Budaya dan Sejarah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan cagar budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran cagar budaya dan sejarah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan cagar budaya dan sejarah;
- d. menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi cagar budaya dan sejarah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan penggalian, pelestarian cagar budaya dan sejarah;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan cagar budaya dan sejarah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan/atau monitoring cagar budaya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Seksi Seni dan Budaya, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan dan/atau non perijinan kesenian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran seni dan budaya
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan melaksanakan perumusan kebijakan seni dan budaya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi seni dan budaya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan seni dan budaya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penggalan, pelestarian dan pengembangan seni dan budaya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan menyiapkan bahan untuk memberikan penghargaan pada pelaku seni dan hak atas kekayaan intelektual;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan apresiasi budaya;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan seni dan budaya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan/atau monitoring kesenian;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Bidang Industri Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang industri pariwisata, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan dan non perizinan usaha pariwisata;
 - c. pelaksanaan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang industri pariwisata;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perijinan dan non perijinan usaha pariwisata;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan industri pariwisata;
 - f. pelaksanaan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengawasan usaha pariwisata;
 - g. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan mitra usaha pariwisata;
 - h. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepada Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan administrasi perijinan dan non perijinan usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang industri pariwisata
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perijinan dan non perijinan usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan jasa dan sarana pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengawasan usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan mitra usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan administrasi perijinan dan non perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang industri pariwisata
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perijinan dan non perijinan usaha jasa dan sarana pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan rekreasi dan hiburan umum pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengawasan usaha rekreasi dan hiburan umum pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan mitra usaha rekreasi dan hiburan umum pariwisata;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang destinasi pariwisata, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan program pengembangan destinasi pariwisata dan sumber daya pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata;

- e. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata;
- f. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata;
- g. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya pariwisata;
- h. pelaksanaan pewujudan sapta pesona pada destinasi pariwisata;
- i. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan destinasi pariwisata;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya pariwisata;
- l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan destinasi pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata;
- m. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan destinasi pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran bidang destinasi pariwisata
- c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- d. menyiapkan bahan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana pariwisata;
- f. menyiapkan bahan perwujudan sapta pesona pada destinasi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan pengembangan destinasi pariwisata;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan destinasi pariwisata;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Seksi Prasarana dan Sumber Daya Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran bidang destinasi pariwisata
 - c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya pariwisata
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan prasarana dan sumber daya pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan sumber daya pariwisata;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Promosi Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di promosi, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;

- b. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan promosi pariwisata skala kota;
- c. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
- d. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang promosi pariwisata;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan duta wisata;
- f. pelaksanaan / mengikuti pameran / event, roadshow di dalam dan luar negeri bekerja sama dengan pemerintah daerah, provinsi dan/atau pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan promosi pariwisata;
- h. pelaksanaan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota;
- i. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

(1) Seksi Sarana Promosi Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan promosi pariwisata skala kota;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang promosi pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi skala kota;
- e. menyiapkan bahan guna mengikuti pameran, roadshow di dalam dan luar negeri bekerja sama dengan pemerintah daerah, provinsi dan/atau pemerintah pusat;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan sarana promosi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Seksi Event Promosi Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran bidang promosi pariwisata
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pedoman event promosi skala kota;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan event, roadshow di dalam dan luar negeri bekerja sama dengan pemerintah daerah, provinsi dan/atau pemerintah pusat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan duta wisata;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan event promosi pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan program event promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana diatur dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);

- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

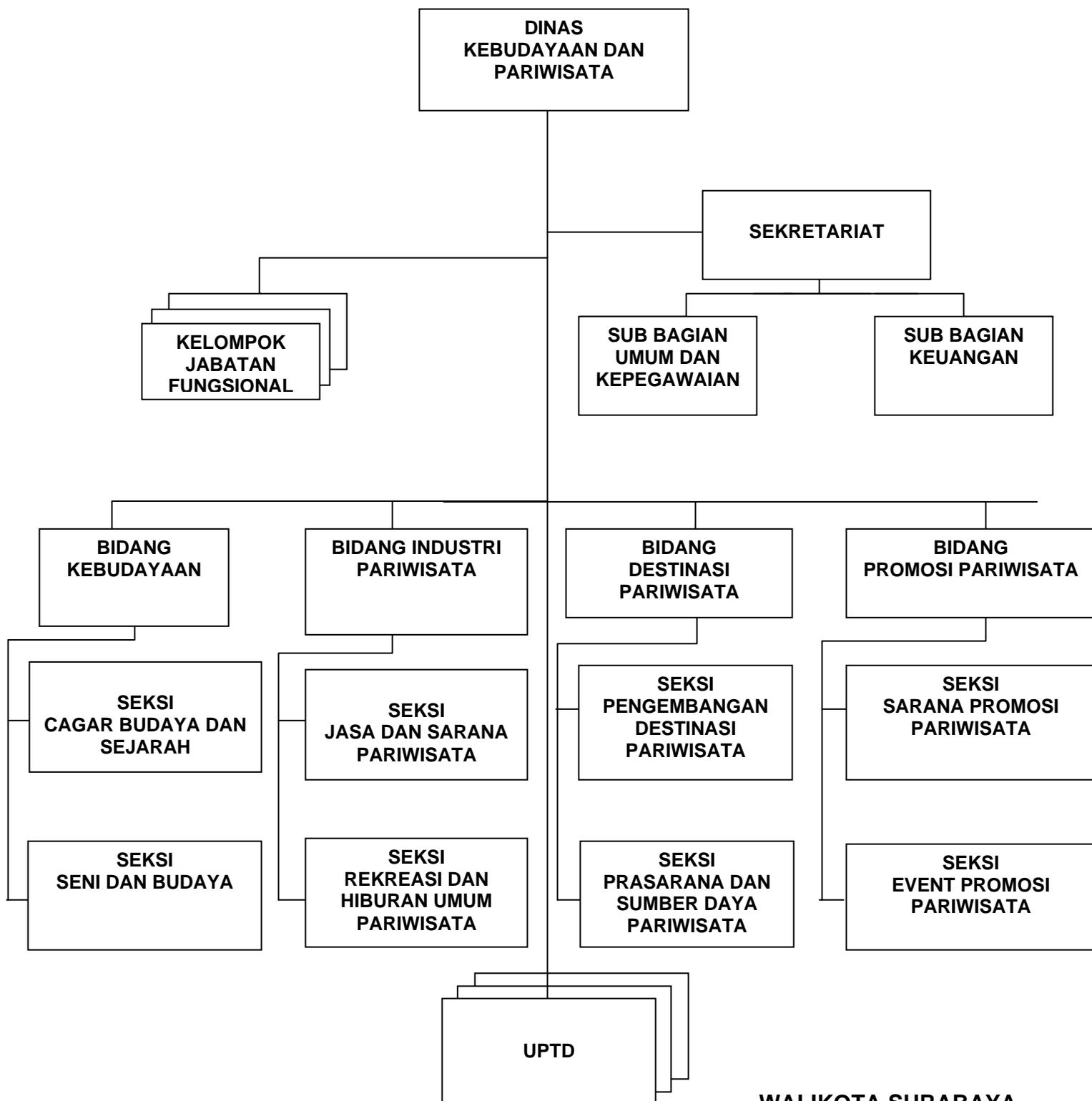
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SURABAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI