

**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesenian;
 - d. Bidang Pemasaran;
 - e. Bidang Industri Pariwisata;
 - f. Bidang Kelembagaan Kepariwisataaan;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisataaan, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;

- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata, Bidang Kebudayaan dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;

- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kesenian

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Potensi Seni, Pembinaan Kesenian dan Pagelaran Kesenian.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Kesenian;
- e. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kajian seni;
- f. pelaksanaan kegiatan inventarisasi, registrasi, dan verifikasi sanggar kesenian;
- g. pelaksanaan kegiatan pertimbangan teknis rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar sanggar kesenian;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal bidang Kesenian;
- i. pelaksanaan kegiatan lomba seni;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan seni;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi komunitas seni dan pengembangan seni;
- m. pelaksanaan kegiatan gelar seni tradisional;
- n. pelaksanaan kegiatan pagelaran seni modern;
- o. pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pagelaran seni;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi komunitas seni dalam pagelaran seni;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Kesenian;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kesenian;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Kesenian; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Potensi Seni;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Kesenian; dan
 - c. Subkoordinator Pagelaran Kesenian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesenian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Potensi Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Potensi Seni;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Potensi Seni;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian seni;
- f. menyiapkan kegiatan inventarisasi, registrasi, dan verifikasi sanggar kesenian;
- g. menyiapkan kegiatan pertimbangan teknis rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar sanggar kesenian;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal bidang Kesenian;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Potensi Seni;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Potensi Seni;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Potensi Seni;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pembinaan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan Kesenian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan Kesenian;
- e. menyiapkan kegiatan lomba seni;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan seni;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi komunitas seni dan pengembangan seni;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan Kesenian;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan Kesenian;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesenian;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Pagelaran Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pagelaran Kesenian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pagelaran Kesenian;
- e. menyiapkan kegiatan gelar seni tradisional;
- f. menyiapkan kegiatan pagelaran seni modern;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pagelaran seni;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi komunitas seni dalam pagelaran seni;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pagelaran Kesenian;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pagelaran Kesenian;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Kesenian;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Informasi Budaya dan Pariwisata, Promosi Budaya dan Pariwisata, dan Kerjasama Budaya.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pemasaran;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan, inventarisasi dan pengelolaan Informasi Budaya dan Pariwisata;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi budaya dan pariwisata;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan website, media sosial, dan informasi dan dokumentasi publik;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pusat informasi pariwisata;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan statistik pariwisata;
- j. pelaksanaan kegiatan promosi diseminasi budaya dan pariwisata;
- k. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Denok Kenang Semarang;
- l. pelaksanaan kegiatan pengiriman peserta duta pariwisata;
- m. pelaksanaan kegiatan pameran dan fasilitasi promosi di dalam dan di luar negeri;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi citra dan branding pariwisata;
- o. pelaksanaan kegiatan kemitraan seni budaya dengan masyarakat;
- p. pelaksanaan kegiatan pertunjukan seni penyambutan tamu;
- q. pelaksanaan kegiatan lomba dan pementasan seni budaya antar daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan terhadap pemerhati budaya;
- s. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual;
- t. pelaksanaan kegiatan pengiriman peserta dan pelaksanaan kemah budaya dan jelajah budaya;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemasaran;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemasaran;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pemasaran; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1). Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:

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

- (2). Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- (3). Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Informasi Budaya dan Pariwisata;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Informasi Budaya dan Pariwisata;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan, inventarisasi dan pengelolaan Informasi Budaya dan Pariwisata;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi budaya dan pariwisata;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan website, media sosial, dan informasi dan dokumentasi publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat informasi pariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan statistik pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Informasi Budaya dan Pariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Informasi Budaya dan Pariwisata;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Informasi Budaya dan Pariwisata;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Promosi Budaya dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Promosi Budaya dan Pariwisata;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Promosi Budaya dan Pariwisata;
- e. menyiapkan kegiatan promosi diseminasi budaya dan pariwisata;
- f. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan Denok Kenang Semarang;

- g. menyiapkan kegiatan pengiriman peserta duta pariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan pameran dan fasilitasi promosi di dalam dan di luar negeri;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi citra dan branding pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Promosi Budaya dan Pariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Promosi Budaya dan Pariwisata;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Promosi Budaya dan Pariwisata;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Kerjasama Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kerjasama Budaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kerjasama Budaya;
- e. menyiapkan kegiatan kemitraan seni budaya dengan masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan pertunjukan seni penyambutan tamu;
- g. menyiapkan kegiatan lomba dan pementasan seni budaya antar daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan terhadap pemerhati budaya;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual;
- j. menyiapkan kegiatan pengiriman peserta dan pelaksanaan kemah budaya dan jelajah budaya;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kerjasama Budaya;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kerjasama Budaya;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Budaya;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Industri Pariwisata

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan, dan Destinasi Pariwisata.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Industri Pariwisata;
- e. pelaksanaan kegiatan pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- f. pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana wisata meliputi jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan fasilitas dan sarana pariwisata;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- j. pelaksanaan kegiatan inventarisasi usaha jasa wisata meliputi jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- k. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata,

gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;

- l. pelaksanaan kegiatan pengembangan wisata *Meeting Incentive Convention Exhibition*;
- m. pelaksanaan kegiatan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan wisata tirta, dan rekomendasi aksesabilitas, prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata;
- n. pelaksanaan kegiatan inventarisasi data daya tarik wisata alam, budaya dan buatan;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan pengembangan daya tarik wisata melalui perintisan, pembangunan, pemantapan dan revitalisasi daya tarik wisata;
- p. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan wisata tirta;
- q. pelaksanaan kegiatan perintisan dan pengembangan produk wisata minat khusus, cinderamata, dan atraksi/event wisata;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Industri Pariwisata;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Industri Pariwisata;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Industri Pariwisata; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Subkoordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan; dan
 - c. Subkoordinator Destinasi Pariwisata.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. menyiapkan kegiatan pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- f. menyiapkan kegiatan inventarisasi sarana wisata meliputi jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- g. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha jasa akomodasi, jasa makanan dan minuman serta transportasi wisata;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pembangunan fasilitas dan sarana pariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- f. menyiapkan kegiatan inventarisasi usaha jasa wisata meliputi jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;

- g. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha jasa perjalanan wisata, informasi pariwisata, konsultan pariwisata, penyelenggaraan *Meeting Incentive Convention Exhibition*, pramuwisata, gelanggang olahraga/seni, arena permainan, hiburan malam, panti pijat, karaoke, jasa impresariat, dan spa;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan wisata *Meeting Incentive Convention Exhibition*;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Destinasi Pariwisata;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Destinasi Pariwisata;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata bidang daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan wisata tirta, dan rekomendasi aksesabilitas, prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata;
- f. menyiapkan kegiatan inventarisasi data daya tarik wisata alam, budaya dan buatan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan pengembangan daya tarik wisata melalui perintisan, pembangunan, pemantapan dan revitalisasi daya tarik wisata;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi standarisasi usaha daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan wisata tirta;
- i. menyiapkan kegiatan perintisan dan pengembangan produk wisata minat khusus, cinderamata, dan atraksi/event wisata;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Destinasi Pariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Destinasi Pariwisata;

- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Destinasi Pariwisata;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kelembagaan Kepariwisataan

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Pengawasan Kepariwisataan, dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan Kepariwisataan;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan asosiasi kepariwisataan;
- f. pelaksanaan kegiatan perintisan dan pembinaan kelompok sadar wisata;
- g. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pemangku kepentingan kepariwisataan;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Badan Promosi Pariwisata Kota Semarang;
- i. pelaksanaan kegiatan survei kepuasan masyarakat bidang kepariwisataan;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian potensi dan profil investasi kepariwisataan;
- k. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap usaha pariwisata, pengawasan perijinan dan non-perijinan usaha pariwisata;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- m. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan diseminasi Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi profesi kepariwisataan;
- o. pelaksanaan kegiatan pelatihan guide lokal dan pemberdayaan usaha kuliner;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Bidang Kelembagaan Kepariwisata;
- q. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kelembagaan Kepariwisata;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan Kepariwisata; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Kelembagaan Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
 - b. Subkoordinator Pengawasan Kepariwisata; dan
 - c. Subkoordinator Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisata.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan asosiasi kepariwisataan;
- f. menyiapkan kegiatan perintisan dan pembinaan kelompok sadar wisata;
- g. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan pemangku kepentingan kepariwisataan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi Badan Promosi Pariwisata Kota Semarang;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kerjasama Organisasi Kepariwisata;

- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Organisasi Kepariwisata;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Pengawasan Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan Kepariwisata;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan Kepariwisata;
- e. menyiapkan kegiatan survei kepuasan masyarakat bidang kepariwisataan;
- f. menyiapkan kegiatan kajian potensi dan profil investasi kepariwisataan;
- g. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap usaha pariwisata, pengawasan perijinan dan non-perijinan usaha pariwisata;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan Kepariwisata;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan Kepariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kepariwisata;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan diseminasi Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi profesi kepariwisataan;

- h. menyiapkan kegiatan pelatihan guide lokal dan pemberdayaan usaha kuliner;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Kebudayaan

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Sejarah dan Cagar Budaya, Museum dan Konservasi Budaya, dan Atraksi Budaya.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 44

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Kebudayaan;
- e. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan kajian sejarah lokal dan cagar budaya;
- f. pelaksanaan kegiatan sosialisasi sejarah lokal dan wawasan kebangsaan;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, dan pemberdayaan komunitas serta pemerhati sejarah dan cagar budaya;

- h. pelaksanaan kegiatan pengiriman peserta dan pelaksanaan napak tilas sejarah;
- i. pelaksanaan kegiatan penanaman nilai-nilai budaya dan budi pekerti;
- j. pelaksanaan kegiatan registrasi, dokumentasi, pelestarian, dan pembinaan cagar budaya;
- k. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pengembangan museum, galeri dan konservasi budaya;
- l. pelaksanaan kegiatan konservasi dan pengembangan warisan budaya menuju ekonomi kreatif;
- m. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pembinaan terhadap Penghayat Kepercayaan;
- n. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, dan pengiriman duta museum;
- o. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan konservasi adat dan tradisi;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kepedulian terhadap museum dan budaya;
- q. pelaksanaan kegiatan pembinaan pamong budaya;
- r. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pengembangan atraksi budaya;
- s. pelaksanaan kegiatan atraksi pemberdayaan adat budaya;
- t. pelaksanaan kegiatan pagelaran permainan dan seni tradisional;
- u. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, dan pengiriman misi kesenian dan kebudayaan;
- v. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan apresiasi seni tradisional;
- w. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kepedulian terhadap adat budaya;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Kebudayaan;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kebudayaan;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. Subkoordinator Museum dan Konservasi Budaya; dan
 - c. Subkoordinator Atraksi Budaya.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 46

Subkoordinator Sejarah dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sejarah dan Cagar Budaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sejarah dan Cagar Budaya;
- e. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan kajian sejarah lokal dan cagar budaya;
- f. menyiapkan kegiatan sosialisasi sejarah lokal dan wawasan kebangsaan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi, dan pemberdayaan komunitas serta pemerhati sejarah dan cagar budaya;
- h. menyiapkan kegiatan pengiriman peserta dan pelaksanaan napak tilas sejarah;
- i. menyiapkan kegiatan penanaman nilai-nilai budaya dan budi pekerti;
- j. menyiapkan kegiatan registrasi, dokumentasi, pelestarian, dan pembinaan cagar budaya;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sejarah dan Cagar Budaya;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sejarah dan Cagar Budaya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sejarah dan Cagar Budaya;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Subkoordinator Museum dan Konservasi Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Museum dan Konservasi Budaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Museum dan Konservasi Budaya;
- e. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan pengembangan museum, galeri dan konservasi budaya;
- f. menyiapkan kegiatan konservasi dan pengembangan warisan budaya menuju ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan kegiatan pendataan dan pembinaan terhadap Penghayat Kepercayaan;

- h. menyiapkan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, dan pengiriman duta museum;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan konservasi adat dan tradisi;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kepedulian terhadap museum dan budaya;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan pamong budaya;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Museum dan Konservasi Budaya;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Museum dan Konservasi Budaya;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Museum dan Konservasi Budaya;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subkoordinator Atraksi Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Atraksi Budaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Atraksi Budaya;
- e. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan pengembangan atraksi budaya;
- f. menyiapkan kegiatan atraksi pemberdayaan adat budaya;
- g. menyiapkan kegiatan pagelaran permainan dan seni tradisional;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, dan pengiriman misi kesenian dan kebudayaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan apresiasi seni tradisional;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kepedulian terhadap adat budaya;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Atraksi Budaya;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Atraksi Budaya;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Atraksi Budaya;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 49

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 54

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

BAB VII

JABATAN

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 111

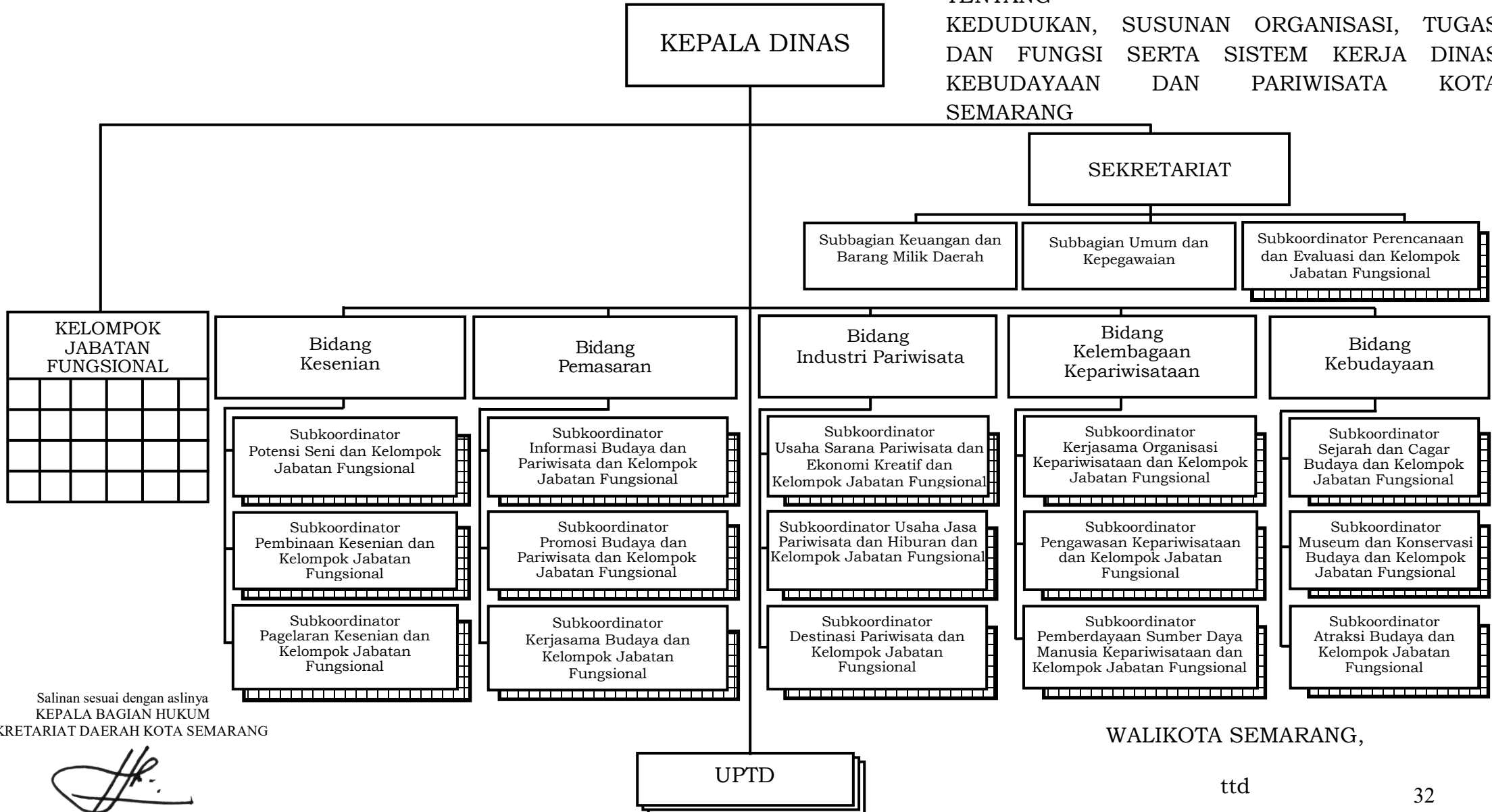
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 111 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA
 SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI