



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 74 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 472);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.
8. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.

9. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 3 (tiga) Subbagian, paling banyak 4 (empat) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
10. Dinas Tipe B adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 2 (dua) Subbagian, paling banyak 3 (tiga) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS

Paragraf 1 Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata dan bidang ekonomi kreatif;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata dan bidang ekonomi kreatif; dan
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, bidang Kebudayaan, bidang Sarana dan Obyek Wisata, bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata dan bidang Ekonomi Kreatif, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;

- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;

- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - s. melaksanakan koordinasi semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata dengan pemangku kepentingan dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya;
 - t. membina Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - u. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan, bidang Sarana dan Obyek Wisata, bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata dan bidang Ekonomi Kreatif, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kebudayaan;
 - c. Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - d. Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis

(RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana pengelolaan administrasi kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
 - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
 - h. mengompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;

- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan

mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
dan

u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan dan menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;

- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- m. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan pelayanan keprotokolanan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana Kebudayaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Kebudayaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kebudayaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kebudayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kebudayaan.;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Kebudayaan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan penggalian, pelestarian, pengembangan dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan;
 - f. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan pada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di Daerah;
 - g. memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di Daerah;
 - h. mengusulkan potensi khazanah kesenian dan kebudayaan (benda dan tak benda) serta pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan untuk mendapatkan apresiasi dan penghargaan dari Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah atau lembaga terkait lainnya;
 - i. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian izin kegiatan Kesenian dan kebudayaan di Daerah.
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Kebudayaan;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kebudayaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Kebudayaan terdiri dari :
- a. Seksi Adat dan Tradisi;
 - b. Seksi Kesenian; dan
 - c. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.

Pasal 9

- (1) Seksi Adat dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Adat dan Tradisi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Adat dan Tradisi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Adat dan Tradisi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Adat dan Tradisi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Adat dan Tradisi.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Adat dan Tradisi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Adat dan Tradisi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Adat dan Tradisi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Adat dan Tradisi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan Adat dan Tradisi di Daerah;
 - f. melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan nilai budaya dan kearifan lokal di Daerah;
 - g. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang ada di Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi sebagai mitra dalam pengembangan kebudayaan di Daerah;
 - i. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kebudayaan di Daerah;
 - j. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi Adat dan Tradisi yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Adat dan Tradisi;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Adat dan Tradisi menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Adat dan Tradisi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Adat dan Tradisi; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kesenian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kesenian;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kesenian; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kesenian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesenian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kesenian;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesenian menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater dan seni rupa) yang ada di Daerah;
- e. melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni unggulan yang dapat menjadi identitas dan ikon Daerah;
- f. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat dan organisasi kesenian berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater dan seni rupa) yang ada di Daerah;
- g. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kesenian yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pelestarian dan pengembangan seni di Daerah;
- h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesenian yang dapat menjadi sumber dan informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesenian;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesenian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesenian;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup sejarah, cagar budaya dan permuseuman; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sejarah, cagar budaya dan permuseuman.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penggalan, penulisan dan pendokumentasian sejarah di Daerah.
 - f. melaksanakan penggalan, pendataan dan pengelolaan situs cagar budaya dan benda cagar budaya di Daerah.
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait dalam urusan penemuan benda cagar budaya dan cagar budaya di wilayah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan anggota masyarakat dan lembaga atau organisasi yang memiliki, menyimpan dan mengetahui cagar budaya dan benda cagar budaya dalam upaya pendataan, pengumpulan,

pengusulan dan pengelolaan cagar budaya dan benda cagar budaya;

- i. melaksanakan kajian terhadap situs dan benda yang diduga atau patut diduga sebagai cagar budaya dan cagar budaya yang selanjutnya di usulkan kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi untuk diakui sebagai cagar budaya dan benda cagar budaya di Daerah;
- j. melaksanakan pendataan pelaku, tokoh, penulis dan organisasi kesejarahan yang ada di Daerah;
- k. melaksanakan urusan dan pelayanan dan permuseuman di Daerah.
- l. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- m. melakukan pelayanan umum seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman yang meliputi pengawasan, pengendalian dan perizinan atas kegiatan kesejarahan, cagar budaya dan permuseuman di Daerah yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Sarana dan Objek Wisata

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sarana dan Objek Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup sarana dan objek wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan objek wisata;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup sarana dan objek wisata; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan objek wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan draft usulan kegiatan dan kerangka acuan pengembangan kewilayahan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA);
 - f. merumuskan penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Usaha Pariwisata di bidang sarana wisata, objek wisata dan daya tarik wisata Daerah;
 - g. mengembangkan rumusan Lansekap Objek Wisata, Destinasi Wisata Buatan, Daya Tarik Wisata Baru serta pelestarian kesejarahan Objek dan daya tarik wisata sesuai dengan standar kepariwisataan;
 - h. melaksanakan koordinasi semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Daerah dalam bidang Sarana dan Objek Wisata dengan stakeholders kepariwisataan dalam bentuk Surat

Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya;

- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana dan objek wisata dengan para pelaku usaha kepariwisataan;
- j. merumuskan struktur dan tabulasi data dan informasi usaha Kepariwisata kepada semua pihak yang berkepentingan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan membangun kerjasama dengan Asosiasi Usaha Kepariwisata dan komunitas lainnya sebagai upaya deteksi dini terhadap isu dan permasalahan Kepariwisata;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Usaha Urusan Kebudayaan dan Pariwisata untuk pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam berbagai urusan Usaha Kebudayaan dan Pariwisata menurut peraturan perundang-undangan tentang standardisasi dan kompetensi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Profesi khusus untuk tenaga kerja Urusan Kebudayaan dan Pariwisata untuk pelaksanaan Sertifikasi Profesi atau Uji Kompetensi dalam berbagai Urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
- n. melaksanakan fasilitasi dan memberikan kesempatan bagi pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (*reward*) dalam berbagai tingkatan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan memberikan penyuluhan serta pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona, Masyarakat Destinasi Pariwisata, dan kelompok lainnya secara berjenjang;
- p. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- q. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Sarana dan Objek Wisata;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata; dan

t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Sarana dan Objek Wisata terdiri dari :
- a. Seksi Sarana Wisata;
 - b. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sarana wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sarana wisata;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup sarana wisata; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Sarana Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sarana Wisata;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sarana Wisata;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Sarana Wisata

dengan pemangku kepentingan Kepariwisata dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan;
- g. melakukan pendataan usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup Sarana Wisata;
- h. melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup Sarana Wisata;
- i. melakukan pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (*reward*) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha yang perlu diberikan sanksi (*punishment*) jika melakukan pelanggaran terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sarana Wisata;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana Wisata;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sarana Wisata; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Objek dan Daya Tarik wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Objek dan Daya Tarik wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Objek dan Daya Tarik wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup objek dan daya tarik wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup objek dan daya tarik wisata;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup objek dan daya tarik wisata; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup objek dan daya tarik wisata.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Objek dan Daya Tarik wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Objek dan Daya Tarik wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Objek dan Daya Tarik wisata;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Objek dan Daya Tarik wisata;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Objek dan Daya Tarik wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisata dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;
 - f. melakukan pengawasan terhadap tim pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan objek dan daya tarik wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pendataan usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup objek dan daya tarik wisata;
 - h. melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup objek dan daya tarik wisata;
 - i. melakukan pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk

mendapatkan penghargaan (*reward*) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha objek dan daya tarik wisata dan diberikan sanksi (*pusnishment*) jika melakukan pelanggaran terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP);

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Objek Dan Daya Tarik Wisata;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Objek Dan Daya Tarik Wisata; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pemberdayaan dan standarisasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan dan standarisasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pemberdayaan dan standarisasi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan dan standarisasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan terhadap penerapan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. melaksanakan sosialisasi tentang data dan informasi terkait Pemberdayaan dan Standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata kepada semua pihak yang berkepentingan;
- g. melaksanakan sinkronisasi data dan informasi standarisasi usaha Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. memfasilitasi sertifikasi kompetensi pekerja Kebudayaan dan Pariwisata kepada Lembaga Sertifikasi Usaha dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dan Lembaga Sertifikasi Profesi khusus untuk tenaga kerja;
- i. melakukan Penyuluhan dan pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona dan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
- j. merancang sistem pemberdayaan dan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata secara berdayaguna dan berhasil guna;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi; dan

- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pengembangan dan promosi wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan dan promosi wisata;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan dan promosi wisata; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan dan promosi wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Daerah dalam bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dengan para pelaku Pariwisata untuk pencapaian target kunjungan wisatawan;

- f. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Daerah;
- g. merumuskan dan mempromosikan rencana Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Pameran di Daerah maupun Luar Daerah;
- h. mengevaluasi data kepariwisataan yang akan di update ke laman website;
- i. mensosialisasikan Program Pemerintah Daerah dalam Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
- j. melaksanakan fasilitasi hubungan antar pelaku usaha, Instansi dan lembaga kepariwisataan dalam Promosi dan Pengembangan pariwisata;
- k. melaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisata;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Dinas Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah;
- m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
- n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Pengembangan dan Promosi Wisata;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata terdiri dari :

- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- b. Seksi Promosi Wisata; dan
- c. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata.

Pasal 17

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup hubungan antar lembaga kepariwisataan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup hubungan antar lembaga kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup hubungan antar lembaga kepariwisataan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup hubungan antar lembaga kepariwisataan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan laporan data dan Informasi hubungan Lembaga kepariwisataan;
 - f. melaksanakan teknis operasional Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisata;
 - g. melaksanakan teknis operasional koordinasi dan fasilitasi Dinas, Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah.
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan terhadap laporan dan data dari lembaga kepariwisataan;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup

- kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup promosi wisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan aplikasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup promosi wisata; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup promosi wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Promosi Wisata;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Promosi Wisata;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Promosi Pariwisata;
- f. mengerjakan pemantauan evaluasi kegiatan Promosi dan event-event di Bidang Promosi Wisata;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pelaku usaha pariwisata dalam pengembangan di Bidang Promosi Wisata;
- h. menyusun penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Promosi Wisata;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Promosi Wisata;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Wisata; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup informasi dan teknologi kepariwisataan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup informasi dan teknologi kepariwisataan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media Informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - f. menyusun bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi;
 - g. melakukan inventarisasi, dokumentasi serta pengumpulan data destinasi dan objek wisata sebagai bahan promosi kepariwisataan;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap media Informasi dan teknologi yang berhubungan dengan pariwisata;
 - i. melaksanakan publikasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata;

- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 20

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ekonomi kreatif;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup ekonomi kreatif; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi kreatif.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ekonomi Kreatif;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja ekonomi kreatif;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program

yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan ekonomi kreatif di Daerah dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang meliputi bidang aplikasi dan pengembang perangkat lunak permainan digital (*game developer*), *desain interior*, *desain grafis*, komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penertiban, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
- f. melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan kepada pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional yang melaksanakan kegiatan di Daerah;
- h. memberikan informasi berbagai kebijakan dan program pemerintah pusat dan pemerintah daerah tentang ekonomi kreatif kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif serta masyarakat;
- i. memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kegiatan ekonomi kreatif di Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif;
- k. melaksanakan pelayanan, koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian pendaftaran usaha rekomendasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif di Daerah;
- l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif; dan

p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari :
- a. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan;
 - c. Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif.

Pasal 21

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang

telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya (yang meliputi seni musik, seni rupa, seni pertunjukan, seni kriya, kuliner dan fashion);
- f. melaksanakan pembinaan kepada pelaku penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya sebagai mitra dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- g. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam memajukan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Dan Budaya yang meliputi pengawasan, pengendalian dan pendaftaran atas kegiatan dan usaha ekonomi kreatif, berbasis seni dan budaya di Daerah, yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Pasal 22

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media (televisi dan radio), Desain (Desain interior, Desain komunikasi visual dan Desain produk) serta IPTEK (aplikasi dan *game developer*, film, animasi, video, fotografi dan periklanan);
 - f. melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK;
 - g. melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi

kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK;

- h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- i. melakukan pelayanan umum Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK yang meliputi pengawasan, pengendalian, dan pendaftaran usaha dan rekomendasi atas kegiatan ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK budaya di Daerah yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup fasilitasi ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup fasilitasi ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup fasilitasi ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup fasilitasi ekonomi kreatif.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan fasilitasi ekonomi kreatif;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif (meliputi aplikasi dan *game developer*, Desain grafis, Desain interior, Desain komunikasi visual, Desain produk, fashion, film, animasi, video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio);
 - f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di Daerah dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari Daerah lain dan Nasional;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam upaya memajukan ekonomi kreatif di Daerah;
 - h. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
 - i. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup

kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2016 NOMOR 503

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
ub
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009