



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR <sup>125</sup> TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA  
BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

Kasubdag. Perand. ...	... ..	... ..
		

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036) ;
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR UNSUR DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin.
8. Bidang/Sub Bagian/Seksi Dinas adalah Bidang/ Sub Bagian/Seksi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota

		
--	---	---

Banjarmasin.

9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata serta dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menetapkan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan RPJM dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata ;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Sekretariat;

Kasubbag. Perencanaan	Unit Kerja	Revisi
		

- g. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan kebudayaan dan pariwisata ;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemasaran kebudayaan dan pariwisata ;
- i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kegiatan pengembangan SDM Pariwisata ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Pariwisata;
- c. Bidang Pemasaran Pariwisata ;
- d. Bidang SDM Pariwisata; dan
- e. Bidang Kebudayaan.

Bagian kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Unsur- Unsur Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
  - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



## Pasal 5

- (1) Sub Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
  - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
  - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan badan ;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;

No	Tgl	Wf
	1	175

- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian ketiga**  
**Bidang Pengembangan Pariwisata**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengembangan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata, sarana usaha jasa pariwisata dan perfilman, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Pariwisata;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata, sarana, usaha jasa pariwisata, dan perfilman;
  - c. menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - d. menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan sarana, usaha jasa pariwisata, dan perfilman;
  - e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengembangan Pariwisata;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Unsur unsur Bidang Pengembangan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - b. Seksi Sarana Usaha, Jasa dan Monitoring Pariwisata; dan

KASUS	REVISI	REVISI
	<i>SP</i>	<i>VT</i>

c. **Seksi Pemeliharaan & Pengelolaan Sarana & Prasarana Pariwisata**

**Pasal 8**

- (1) **Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**
  - a. **menyusun rencana kerja seksi obyek dan daya tarik Wisata;**
  - b. **menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;**
  - c. **menyelenggarakan dan membina pengembangan obyek dan daya tarik wisata;**
  - d. **membina lembaga kelompok dan pelaku usaha obyek dan daya tarik wisata;**
  - e. **mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja seksi obyek dan daya tarik;**
  - f. **melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.**

**Pasal 9**

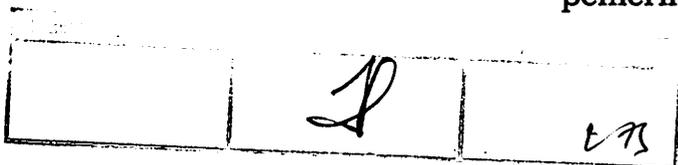
- (1) **Seksi Sarana Usaha, Jasa dan Monitoring Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan sarana, usaha jasa pariwisata, dan perfilman.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**
  - a. **menyusun rencana kerja Seksi Sarana Usaha dan Jasa Pariwisata;**
  - b. **menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Sarana Usaha, Jasa dan Monitoring Pariwisata;**
  - c. **menyelenggarakan dan membina pengembangan Sarana Usaha, Jasa dan Monitoring Pariwisata;**



- d. menyelenggarakan pelayanan dan pengendalian perijinan Sarana Usaha, Jasa dan Monitoring Pariwisata;
- e. mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Usaha, Jasa dan Monitoring Pariwisata;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan ;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data sarana dan prasarana kepariwisataan ;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Kepariwisataan ;
  - f. melaksanakan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan ;
  - g. menyusun rencana arsitektur dan konstruksi dalam rangka pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan ;
  - h. memberikan dukungan teknis pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
  - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan Lembaga dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka penyediaan,



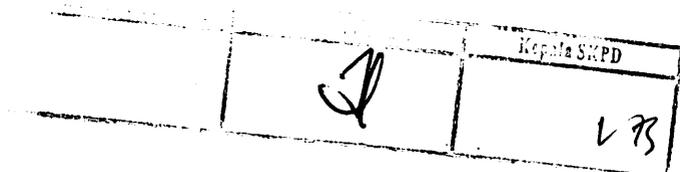
pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan

- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas .

**Bagian keempat**  
**Bidang Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, perumusan kebijakan dan pengembangan pemasaran pariwisata daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana kerja Bidang Pemasaran wisata;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan promosi wisata dokumentasi dan informasi pariwisata;
  - c. menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan promosi pariwisata;
  - d. menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan dokumentasi dan informasi pariwisata;
  - e. menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengembangan kemitraan pariwisata;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pemasaran Wisata;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari :
  - a. Seksi Promosi Wisata;
  - b. Seksi Dokumentasi dan Publikasi Pariwisata; dan
  - c. Seksi Kemitraan Pariwisata.

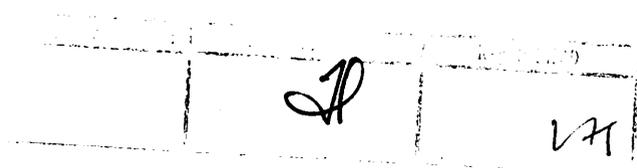


## Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok bahan, menyusun rencana, melaksanakan pengembangan sistem pariwisata daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan teknis terhadap promosi kepariwisataan dalam berbagai bentuk;
  - c. menyelenggarakan dan membina pengelolaan Promosi Wisata;
  - d. menyelenggarakan dan membina pengembangan promosi Wisata;
  - e. menyelenggarakan pemasaran potensi, obyek dan daya tarik wisata;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerj Seksi Promosi Wisata;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas

## Pasal 13

- (1) Seksi Dokumentasi dan Publikasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok pengembangan dokumentasi dan Publikasi Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Publikasi Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan dokumnetasi dan informasi pariwisata;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan dokumnetasi dan informasi pariwisata;





kepariwisataan, menggali potensi dan mengatasi masalah pariwisata secara mandiri.

- i. melaksanakan pengawasan, bimbingan dan pengendalian kemitraan pariwisata;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kemitraan Pariwisata;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian kelima  
Bidang Sdm Pariwisata**

**Pasal 15**

- (1) Bidang SDM Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian dalam pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang SDM Pariwisata;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan, dan pengembangan SDM Pariwisata;
  - c. menyelenggarakan dan membina pengembangan SDM Pariwisata;
  - d. menyelenggarakan dan membina pengembangan Informasi dan Teknologi Pariwisata ;
  - e. menyelenggarakan dan membina pengembangan Penataan Lingkungan Wisata;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang SDM Pariwisata;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Bidang SDM Pariwisata terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
  - b. Seksi Informasi Teknologi Pariwisata; dan
  - c. Seksi Penataan Lingkungan Wisata.

	A	VRS
--	---	-----

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan penyusunan, analisa, pembinaan dan pengembangan SDM bidang Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan SDM Pariwisata;
  - c. menyelenggarakan dan pembinaan Pengembangan SDM Pariwisata;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga / instansi dalam peningkatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata yang meliputi Pemerintah dan Swasta, maupun masyarakat umum;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi Pelaku Usaha Pariwisata untuk pemenuhan standar kompetensi;
  - f. mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan SDM Pariwisata;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 17

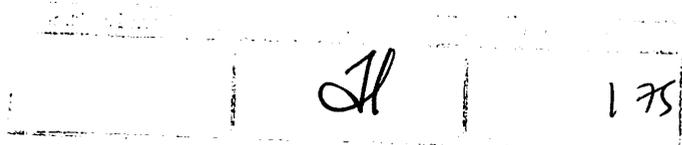
- (1) Seksi Informasi Teknologi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok meningkatkan penggunaan Teknologi dan Informasi dalam menjalin relasi dalam rangka penguatan SDM Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Informasi Teknologi Pariwisata;

Subbag. / Divisi	Disposisi	Tgl. / No.
	<i>Il</i>	<i>17/5</i>

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informasi pariwisata;
- d. melaksanakan pelayanan teknis di bidang pengembangan teknologi informasi pariwisata, sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku.
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website pariwisata Kota Banjarmasin;
- f. melaksanakan pengembangan inovasi teknologi informasi pariwisata;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi pariwisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyelenggarakan dan membina pengelolaan sarana teknologi informasi pariwisata;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi Teknologi Pariwisata;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Lingkungan Wisata sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok Perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan lingkungan wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penataan Lingkungan Wisata;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penataan lingkungan kepariwisataan;
  - c. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penataan kawasan pariwisata ;
  - d. menyusun pedoman teknis penataan kawasan pariwisata ;

A rectangular stamp containing a handwritten signature and the number '175'.

- e. melaksanakan penataan kawasan pariwisata ;
- f. menyusun rencana teknis dalam rangka penataan kawasan pariwisata ;
- g. memberikan dukungan teknis penataan lingkungan kepariwisataan ;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kepariwisataan ;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan lembaga, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan penataan kawasan pariwisata ;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Penataan Lingkungan Wisata;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Wisata.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, perumusan kebijakan, pengembangan dan pelestarian kesenian dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan program kerja Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan seni dan budaya, serta kepurbakalaan (benda cagar budaya);
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan seni dan budaya melalui promosi seni dan budaya;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian seni dan budaya;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penelitian, pengembangan, penyebarluasan seni serta studi kelayakan dan teknis lokasi benda cagar budaya;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengembangan penulisan sejarah dan nilai bangsa, serta pembetulan Diskripsi seni budaya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Seni dan Budaya;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kepurbakalaan dan Cagar Budaya;
- c. Seksi Seni dan Budaya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun rencana membina, mengembangkan dan mengawasi seni dan budaya baik tradisional maupun non tradisional;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai

SP

WTS

bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mengolah data kesenian dan kebudayaan baik tradisional maupun non tradisional;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kesenian dan kebudayaan baik tradisional maupun non tradisional;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan baik tradisional maupun non tradisional;
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan pemberian ijin kegiatan kesenian dan kebudayaan tingkat kota dan luar negeri dan kegiatan pembinaan serta pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan yang berhubungan dengan seni dan budaya baik tradisional maupun non tradisional;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kepurbakalaan dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun rencana, meneliti, menginventarisasi, membina dan melestarikan situs, benda budaya, cagar budaya..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mengolah data keurbakalaan ;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan keurbakalaan ;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi keurbakalaan ;
  - e. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait tentang pembinaan dan pengawasan keurbakalaan ;



- f. melaksanakan evaluasi dan analisa penelitian studi kelayakan dan teknis lokasi benda cagar budaya;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pembinaan kepurbakalaan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 22

- (1) Seksi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana, membina dan mengembangkan serta melestarikan seni dan budaya..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. Menginventarisir dan mengolah jenis dan macam seni budaya dan menyusun rencana pengembangan, pelestarian serta pembinaan seni budaya;
  - c. melaksanakan pembinaan seni budaya, penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian jenis dan macam seni budaya;
  - d. Menyelenggarakan kerjasama pembinaan seni budaya dan peningkatan wawasan seni seni budaya dengan lembaga, instansi atau daerah lain;
  - e. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan apresiasi seni budaya;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pembinaan dan pelestarian seni dan budaya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016  
WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 125

Keputusan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	SP	AK