

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 7 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
9. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
10. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.
11. Rekomendasi adalah anjuran disertai pertimbangan teknis dari instansi pangkal kepada instansi yang berwenang.
12. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.

13. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/ atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
14. Usaha Sarana Pariwisata adalah jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman, penyediaan angkutan wisata, sarana wisata tirta dan penyelenggaraan kawasan pariwisata.
15. Usaha Jasa Pariwisata adalah penyediaan Jasa Biro Perjalanan Wisata, Agen Perjalanan Wisata, Jasa Pramuwisata, Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran, Jasa Impresariat, Jasa Konsultan Pariwisata dan Informasi Pariwisata.
16. Kebudayaan adalah hasil cipta, rasa dan karya manusia yang diwujudkan dalam ide, aktivitas dan benda.
17. Penyuluhan adalah kegiatan penyebarluasan informasi potensi wisata daerah yang mempunyai nilai jual dalam bentuk audiensi atau pameran dalam rangka pemasaran pariwisata.
18. Informasi adalah produk kegiatan dari proses penghimpunan, pengolahan dan penyampaian data kepariwisataan dan kebudayaan daerah.
19. Film adalah karya seni budaya yang merupakan pranata sosial dan media komunikasi massa yang dibuat berdasarkan kaidah sinematografi dengan atau tanpa suara dan dapat dipertunjukkan.
20. Perfilman adalah berbagai hal yang berhubungan dengan film.
21. Promosi adalah upaya memperkenalkan dan menginformasikan sesuatu yang dipromosikan.
22. Promosi Wisata adalah upaya memperkenalkan dan menginformasikan obyek dan/atau tujuan wisata.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
24. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kebudayaan, nilai tradisi, perfilman, kesenian, sejarah, purbakala dan permuseuman;
 - d. penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan promosi potensi wisata;
 - f. pengelolaan pemanfaatan Gedung Kesenian Gajayana Pemerintah Kota Malang;
 - g. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - h. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- n. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- v. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.

- c. Bidang Jarahnitra dan Muskala, terdiri dari :
 - 1) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi;
 - 2) Seksi Museum dan Kepurbakalaan.
 - d. Bidang Pengembangan Seni dan Budaya, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - 2) Seksi Budaya.
 - e. Bidang Pengembangan Produk dan Promosi Wisata, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data Wisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Produk Wisata;
 - 3) Seksi Promosi Wisata.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kesenian Gajayana dan Gedung Dewan Kesenian Malang;
 - k. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - l. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - n. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - o. pengelolaan anggaran;
 - p. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - q. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - r. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - t. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- v. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- x. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- z. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kesenian Gajayana dan Gedung Dewan Kesenian Malang;
 - h. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - i. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Sejarah, Nilai Tradisi,
Museum dan Kepurbakalaan

Pasal 11

- (1) Bidang Sejarah, Nilai Tradisi, Museum dan Kepurbakalaan melaksanakan tugas pokok pemberdayaan dan pengelolaan sejarah, nilai tradisi, museum dan keurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jarahnitra dan Muskala Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sejarah, nilai tradisi, museum dan keurbakalaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pemberdayaan dan pengelolaan sejarah, nilai tradisi, museum dan keurbakalaan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan pengelolaan Sejarah, Nilai Tradisi, Museum dan Kepurbakalaan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kebudayaan yang meliputi nilai-nilai tradisional, sejarah dan keurbakalaan;
 - e. pengembangan nilai-nilai sejarah dan budaya termasuk budaya spiritual dengan melakukan penelitian, pengkajian, penulisan, perekaman dan perluasan informasi kepada masyarakat;
 - f. pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan Benda Purbakala;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait di bidang penelitian, pengkajian, penyelamatan, pemeliharaan, pelestarian dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs;
 - h. pengelolaan tempat penyimpanan benda-benda cagar budaya;
 - i. pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Jarahnitra dan Muskala;
 - k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Jarahnitra dan Muskala, terdiri dari :
 - a. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi;
 - b. Seksi Museum dan Kepurbakalaan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi melaksanakan tugas pokok melakukan pengelolaan, pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sejarah dan Nilai Tradisi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Sejarah dan Nilai Tradisi;
 - c. penyebarluasan informasi sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - d. pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan bidang sejarah lokal;
 - f. pelaksanaan kongres, seminar/ lokakarya sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah dalam perspektif nasional;
 - g. pelaksanaan musyawarah kerja daerah di bidang sejarah lokal;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan di bidang pengelolaan, pelestarian dan pengembangan sejarah;
 - j. pelaksanaan pemetaan sejarah;

- k. pelaksanaan inventarisasi nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal;
- l. penyiapan upaya penggalian, penelitian, pengkajian dan pengembangan nilai-nilai tradisi termasuk budaya spritual di masyarakat;
- m. pelaksanaan pembinaan nilai-nilai tradisi dan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- n. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- o. pelaksanaan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa bagi masyarakat;
- p. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengkajian dan penulisan nilai-nilai tradisi;
- q. pelaksanaan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- r. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Museum dan Kepurbakalaan melaksanakan tugas pokok pengelolaan, pelestarian dan pengembangan museum dan keurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang museum dan keurbakalaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang museum dan keurbakalaan;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi perijinan membawa benda cagar budaya ke luar daerah;

- d. pelaksanaan kerja sama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- e. pelaksanaan registrasi dan pelabelan benda cagar budaya dan situs;
- f. pengusulan penetapan benda cagar budaya dan situs;
- g. pelaksanaan pemetaan situs dan benda cagar budaya;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- i. pengembangan dan pemanfaatan museum daerah;
- j. penambahan, pemeliharaan dan pengamanan koleksi museum daerah;
- k. penyebarluasan informasi museum dan kepurbakalaan;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Seni dan Budaya

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Seni dan Budaya melaksanakan tugas pokok pengelolaan, pengembangan dan pengawasan di bidang Pengembangan Seni, perfilman dan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan seni dan budaya;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan seni dan budaya;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan seni dan budaya;
- d. pelaksanaan revitalisasi dan kajian kesenian;
- e. pelaksanaan inventarisasi kesenian masyarakat;
- f. pemberdayaan dan pengembangan seni dan budaya;
- g. pelaksanaan perlindungan dan pelestarian seni dan budaya;
- h. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni dan budaya;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni dan budaya;
- j. pelaksanaan fasilitasi pementasan atraksi seni dan budaya Daerah ke luar negeri;
- k. pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
- l. penyelenggaraan pelatihan dan pergelaran kesenian;
- m. pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;
- n. pembinaan terhadap lembaga kesenian di Daerah;
- o. pelaksanaan lomba/ festival dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- p. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman;
- r. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman dan lembaga perfilman di daerah;
- s. fasilitasi penyelenggaraan festival, pameran dan lomba film secara berjenjang dan berkala;
- t. pemrosesan perizinan pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film;
- u. pengawasan pembuatan film oleh tim asing dan/atau daerah;
- v. pengendalian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- x. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- y. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- z. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- aa. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Seni dan Budaya, terdiri dari :
 - a. Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - b. Seksi Budaya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan pengembangan kesenian dan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesenian dan perfilman;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesenian dan perfilman;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pemberian nomor induk kesenian;
 - d. pengelolaan dan pengembangan kesenian;
 - e. pelaksanaan kegiatan revitalisasi dan kajian kesenian;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pementasan atraksi seni Daerah ke luar negeri;
 - g. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan atraksi seni Daerah;
 - i. penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada seniman dan pemerhati seni;
 - j. penyiapan penyelenggaraan pelatihan dan pertunjukan kesenian;
 - k. pelaksanaan perawatan dan pengamanan benda atau karya kesenian;

- l. fasilitasi pelaksanaan lomba/ festival dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- m. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- n. pembinaan terhadap lembaga kesenian di Daerah;
- o. pelaksanaan penyuluhan di bidang kesenian dan perfilman;
- p. pelaksanaan penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
- q. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman;
- r. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kota;
- s. pelaksanaan fasilitasi lembaga perfilman di daerah;
- t. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman.
- u. fasilitasi penyelenggaraan festival, pameran dan lomba film secara berjenjang dan berkala;
- v. pengawasan pembuatan film oleh tim asing dan/atau daerah;
- w. penyiapan bahan pemberian ijin pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film;
- x. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video;
- y. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- aa. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- bb. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- cc. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Seksi Budaya melaksanakan tugas pokok pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pelestarian budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pelestarian budaya;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan dan pelestarian budaya;
- c. pengelolaan dan pengembangan budaya;
- d. pelaksanaan fasilitasi pementasan atraksi budaya lokal ke luar negeri;
- e. penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada budayawan dan pemerhati budaya;
- f. pelaksanaan perlindungan dan pembinaan terhadap pengembangan budaya lokal;
- g. pemantauan penyelenggaraan budaya lokal;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Produk dan Promosi Wisata

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Produk dan Promosi Wisata melaksanakan tugas pokok pengembangan produk dan promosi wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Produk dan Promosi Wisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Produk dan Promosi Wisata;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan produk dan promosi wisata;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan produk dan promosi wisata;
 - d. penyiapan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pengembangan produk dan promosi wisata;

- e. penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi usaha bidang pariwisata;
- f. penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha pariwisata;
- g. pelaksanaan standarisasi dan klasifikasi bidang pariwisata;
- h. pelaksanaan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
- i. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha pariwisata;
- j. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan kegiatan pariwisata;
- k. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pemetaan obyek dan daya tarik wisata;
- l. pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
- m. penyediaan informasi tentang produk wisata;
- n. pelaksanaan monitoring dan pembinaan Wisata Belanja Tugu;
- o. pelaksanaan promosi wisata daerah;
- p. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan pengembangan produk wisata dan promosi wisata;
- q. pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan produk wisata dan promosi wisata;
- r. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- s. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Produk Wisata, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Data Wisata;
 - b. Seksi Pengembangan Produk Wisata;
 - c. Seksi Promosi Wisata.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Data Wisata melaksanakan tugas pokok pengelolaan data wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Wisata mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan data wisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan data wisata;
 - c. pelaksanaan inventarisasi potensi usaha pariwisata;
 - d. penyiapan bahan rekomendasi kegiatan dan perijinan di bidang pariwisata;
 - e. pemantauan dan pengaturan serta pelaporan di bidang pariwisata;
 - f. pelaksanaan analisis tingkat kemampuan dan keberhasilan pemasaran produk wisata;
 - g. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan dan penyampaian informasi wisata dalam berbagai bentuk sarana informasi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian informasi/ penyuluhan dengan mitra pariwisata;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dengan lintas sektoral dalam rangka analisis produk wisata dan kelayakan jualnya;
 - k. pelaksanaan inventarisasi potensi wisata daerah;
 - l. pelaksanaan survei potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
 - m. pelaksanaan monitoring dan pembinaan Wisata Belanja Tugu;
 - n. pengoperasionalan *Website* Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - o. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait/ organisasi dalam pembinaan serta ketertiban, usaha bidang pariwisata;

- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Produk Wisata melaksanakan tugas pokok pengembangan produk wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produk Wisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan produk wisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan produk wisata;
 - c. pelaksanaan inventarisasi perkembangan produk wisata;
 - d. pembinaan teknis, pengelolaan dan pengembangan produk wisata;
 - e. pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan jasa dan sarana wisata;
 - f. penyiapan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan jasa dan sarana wisata;
 - g. pelaksanaan standarisasi dan klasifikasi usaha produk wisata;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
 - i. pemantauan dan pengaturan serta pelaporan di bidang obyek dan daya tarik wisata;
 - j. pengembangan obyek wisata budaya dan wisata minat khusus;
 - k. pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - l. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - m. penyiapan bahan pemrosesan rekomendasi perijinan dibidang perusahaan obyek dan daya tarik wisata;

- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi Wisata melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelaksanaan promosi pariwisata Daerah;
 - c. penyiapan bahan kerja sama dengan Masyarakat Pariwisata Indonesia (MPI) dalam Penguatan keberadaan Kota Malang dalam pasar wisata nasional maupun internasional;
 - d. pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata regional/ nasional dan bursa pada tingkat internasional;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/ organisasi terkait dalam rangka promosi pariwisata;
 - f. pembudayaan wisata dan pusat informasi;
 - g. penyusunan kalender wisata Kota Malang;
 - h. pelaksanaan upaya dalam rangka memantapkan keberadaan Kota Malang sebagai daerah tujuan wisata;
 - i. pelaksanaan pemberian informasi potensi wisata Daerah;
 - j. pelaksanaan sosialisasi *branding* pariwisata Daerah;
 - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 47

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003