



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 56 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan fungsi dan rincian tugas pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta, maka perlu mengubah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang Kepariwisataaan;
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
 7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
 9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.
5. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, Situs Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.
6. Benda Cagar Budaya adalah benda alam dan/atau benda buatan manusia, baik bergerak maupun tidak bergerak, berupa kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya, atau sisa-sisanya yang memiliki hubungan erat dengan kebudayaan dan sejarah perkembangan manusia;
7. Bangunan Cagar Budaya adalah susunan binaan yang terbuat dari benda alam atau benda buatan manusia untuk memenuhi kebutuhan ruang berdinding dan/atau tidak berdinding dan beratap;
8. Struktur Cagar Budaya adalah susunan binaan yang terbuat dari benda alam dan/atau benda buatan manusia untuk memenuhi kebutuhan ruang kegiatan yang menyatu dengan alam, sarana, dan prasarana untuk menampung kebutuhan manusia.
9. Situs Cagar Budaya adalah lokasi yang berada di darat dan/atau di air yang mengandung Benda Cagar Budaya, Bangunan cagar Budaya, dan/atau Struktur Cagar Budaya sebagai hasil kegiatan manusia atau bukti kejadian pada masa lalu.
10. Kawasan Cagar Budaya adalah satuan ruang geografis yang memiliki dua Situs Cagar Budaya atau lebih yang letaknya berdekatan dan/atau memperlihatkan ciri tata ruang yang khas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
 2. Seksi Kerjasama Pariwisata.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata;

2. Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata.
- d. Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Atraksi Budaya;
 2. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.
- e. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya;
 2. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;

- d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang promosi dan kerjasama pariwisata;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta kerjasama pariwisata;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta kerjasama pariwisata;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta kerjasama pariwisata;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta kerjasama pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama Pariwisata

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Kerjasama Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan pariwisata;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata ;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan atraksi budaya serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata ;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan atraksi budaya serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan atraksi budaya serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan atraksi budaya serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Atraksi Budaya

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Atraksi Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan atraksi budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Atraksi Budaya mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan
Paragraf 1
Fungsi
Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang kebudayaan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya ;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni, cagar budaya/bangunan, dan warisan budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan dan pelestarian seni, cagar budaya, dan warisan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 21

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 September 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 15 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 56

RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

No	Unit Kerja	Rincian Tugas
1	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pariwisata dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. merumuskan rencana strategis dan rencana kinerja dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;5. mengkoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;6. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pariwisata dan kebudayaan;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pariwisata dan kebudayaan;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pariwisata dan kebudayaan;10. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama pariwisata;11. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan pariwisata;12. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;13. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;14. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pariwisata dan kebudayaan dalam rangka peningkatan kinerja dinas;15. mengevaluasi permasalahan bidang pariwisata dan kebudayaan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;16. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem

		<p>penilaian yang tersedia;</p> <p>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2	Sekretaris	<p>1. merumuskan rencana dan program kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundnag-undangan;</p> <p>2. menyusun rencana strategis dan rencana kinerja dinas;</p> <p>3. mengkoordinasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;</p> <p>4. mengkoordinasikan Bidang-Bidang dalam penyusunan segala bentuk pelaporan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>5. membina dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>6. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;</p> <p>8. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9. mengkoordinasikan dan memfailitasi penyusunan program dan pelaporan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>10. mengkoordinasikan penyelenggarakan urusan ketatausahaan dinas;</p> <p>11. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);</p> <p>12. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;</p> <p>13. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>14. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja</p>

		<p>pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.</p>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan,

		<p>perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 16. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 8. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji

		<p>pegawai;</p> <p>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5	Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan	<p>1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>7. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</p> <p>8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</p> <p>9. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</p> <p>10. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</p> <p>11. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan,</p>

		<p>perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 13. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 14. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan BULanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), Data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas. 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6	Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang

		<p>Promosi dan Kerjasama Pariwisata berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta kerjasama pariwisata; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan promosi pariwisata dan kerjasama pariwisata; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan promosi pariwisata dan kerjasama pariwisata; 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7	Kepala Seksi Pengembangan Promosi Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata; 7. melaksanakan pelayanan informasi pariwisata dan event kepariwisataan; 8. melaksanakan fasilitasi marketing online potensi

		<p>kepariwisataan Kota Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyusun materi promosi pariwisata baik offline maupun online; 10. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata baik di dalam maupun luar kota/negeri; 11. memfasilitasi pengiriman misi kesenian keluar daerah dan keluar negeri dalam event kepariwisataan; 12. mendistribusikan materi promosi kepada pihak-pihak yang berkepentingan; 13. memfasilitasi promosi dan pemasaran pariwisata secara terpadu antar stakeholder; 14. melaksanakan evaluasi, monitoring dan melaporkan kegiatan promosi dan pemasaran; 15. melaksanakan analisa pengembangan potensi kepariwisataan; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan operasional program kegiatan Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama pariwisata; 7. melaksanakan kerjasama pariwisata dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan pariwisata dan kebudayaan; 8. menindaklanjuti secara teknis kerjasama yang telah dijalin

		<p>oleh Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya dalam bidang kepariwisataan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara stakeholder pariwisata dengan pihak lain; 10. melaksanakan dokumentasi kerjasama berbasis teknologi informasi; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
9	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata serta pengembangan usaha dan jasa pariwisata;

		<p>10.mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>11.melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</p> <p>12.melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>13.menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>14.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
10	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata	<p>1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretarat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;</p> <p>7. melaksanakan kerjasama pembinaan pelaku pariwisata dengan pihak terkait;</p> <p>8. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi pelaku pariwisata;</p> <p>9. melaksanakan kampanye sadar wisata secara berkelanjutan;</p> <p>10. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelompok pelaku pariwisata berbasis komunitas lokal;</p> <p>11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar</p>

		<p>pengambilan kebijakan;</p> <p>13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
11	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha dan jasa pariwisata; 7. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi usaha dan jasa kepariwisataan; 8. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha dan jasa pariwisata; 9. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang usaha dan jasa pariwisata bersama-sama dengan pihak terkait; 10. melaksanakan fasilitas dan kerjasama pengembangan paket wisata di Yogyakarta dan luar daerah; 11. melaksanakan pendampingan /bimbingan usaha jasa pariwisata dalam rangka klasifikasi usaha jasa pariwisata; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

		sesuai dengan bidang tugasnya.
12	Kepala Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pengembangan atraksi budaya dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan atraksi budaya serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan atraksi budaya serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata; 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
13	Kepala Seksi Pengembangan Atraksi Budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-

		<p>undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan atraksi budaya; 7. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi atraksi seni dan budaya; 8. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengembangan atraksi seni dan budaya; 9. memfasilitasi pengiriman misi seni dan budaya keluar daerah dan keluar negeri dalam event seni budaya; 10. melaksanakan pengembangan potensi kesenian tradisional non tradisional dan kontemporer sebagai atraksi wisata; 11. melaksanakan fasilitas penyelenggaraan gelar karya seni dan budaya sebagai atraksi; 12. melaksanakan event-event reguler dan insidentil yang dapat menjadi daya tarik kepariwisataan Kota Yogyakarta; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
14	Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan

		<p>dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan obyek dan daya tarik wisata; 7. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi obyek dan daya tarik wisata; 8. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan destinasi pariwisata; 9. melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi obyek dan daya tarik wisata; 10. melaksanakan pengembangan terhadap Wisata Minat Khusus; 11. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Penilai dalam rangka penyelenggaraan pertunjukan; 12. melaksanakan monitoring event pariwisata di Kota Yogyakarta; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
15	Kepala Bidang Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya serta pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya; 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
16	Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-Nilai Budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-Nilai Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja

		<p>yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya; 7. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, pembinaan, pengembangan, kajian dan publikasi nilai-nilai budaya; 8. melaksanakan kajian sejarah dan pelestarian nilai-nilai budaya; 9. melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/ lembaga masyarakat nilai-nilai budaya; 10. melaksanakan kampanye sadar budaya; 11. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumberdaya manusia yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai budaya; 12. melaksanakan revitalisasi nilai-nilai budaya; 13. melaksanakan kegiatan pelestarian, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya dan permuseuman; 14. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam rangka pelestarian nilai-nilai budaya; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
17	Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk

	<p>mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya;7. memfasilitasi promosi dan pengiriman misi seni dan budaya keluar daerah dan keluar negeri dalam event seni dan budaya;8. melaksanakan pengembangan dan pelestarian potensi kesenian tradisional dan non tradisional;9. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi kesenian kontemporer;10. melaksanakan dan mendorong penyelenggaraan gelar karya seni dan budaya;11. melaksanakan pengembangan pengelolaan pusat kegiatan dan pertunjukan seni dan budaya;12. melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku dan paguyuban kesenian tradisional dan non tradisional yang ada di wilayah;13. memberikan dukungan teknis kegiatan penyelenggaraan seni budaya pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;14. melaksanakan kajian dan penelitian sejarah cagar budaya dan warisan budaya;15. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, kajian dan publikasi terhadap cagar budaya dan warisan budaya;16. melaksanakan pelestarian, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya dan warisan budaya;17. melaksanakan fasilitasi promosi, pemeliharaan dan pengelolaan museum;18. melaksanakan kerjasama dan promosi tentang pelestarian cagar budaya dan warisan budaya di dalam dan luar negeri;19. melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/ lembaga yang berjasa terhadap pelestarian cagar budaya dan warisan budaya;20. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumberdaya manusia yang berkaitan dengan pelestarian cagar budaya dan warisan budaya;21. melaksanakan pemanfaatan hasil penelitian Arkeologi;22. melaksanakan penetapan cagar budaya;23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
--	---

		<p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI