



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 111 Tahun 2019

Seri D Nomor 14

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 111 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 14 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 111 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota ;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kota.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas pariwisata dan kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;

- b. pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
- d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kebudayaan membawahkan:
 - 1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sastra, Bahasa serta Aksara Sunda;
 - 3. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
 - d. Bidang Kepariwisata membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2. Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;

3. Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata.
- e. Bidang Kesenian membawahkan:
 1. Seksi Seni Tradisi;
 2. Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Seni.
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif membawahkan:
 1. Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 3. Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif.
 - g. Kelompok Jabatan Struktural.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.

**Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan**

Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional

Pasal 11

- (1) Seksi pelestarian dan pengembangan sejarah serta nilai tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang kebudayaan di sektor pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi pelestarian dan pengembangan sejarah serta nilai tradisional mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisional;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisional;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelestarian dan pengembangan sejarah dan nilai tradisional.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang kebudayaan di sektor pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda.

Paragraf 3
Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 13

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang kebudayaan di sektor cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan cagar budaya dan permuseuman.

Bagian Kelima
Bidang Kepariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Kepariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Kepariwisata;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha pariwisata, obyek, daya tarik wisata dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang kepariwisataan di sektor promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis promosi pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan jasa dan sarana pariwisata;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan jasa dan sarana pariwisata.

Paragraf 2
Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Kepariwisata di sektor sarana, obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sarana, obyek dan daya tarik wisata;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan sarana, obyek dan daya tarik wisata;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana, obyek dan daya tarik wisata.

Paragraf 3
Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana
Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Kepariwisataan di sektor analisa data, informasi dan usaha jasa sarana pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis analisa data, informasi dan usaha jasa sarana pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan analisa data, informasi dan usaha jasa sarana pariwisata;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa data, informasi dan usaha jasa sarana pariwisata.

Bagian Keenam
Bidang Kesenian

Pasal 18

- (1) Bidang Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kesenian
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Kesenian
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Seni Tradisi

Pasal 19

- (1) Seksi Seni Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Kesenian di sektor seni tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Seni Tradisi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seni Tradisi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seni Tradisi;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seni Tradisi;

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Kesenian di sektor Pengembangan Seni dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Seni

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Kesenian di sektor Sarana dan Prasarana Seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Seni mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sarana dan Prasarana Seni;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Sarana dan Prasarana Seni;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Seni.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 22

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 23

- (1) Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Ekonomi Kreatif di sektor kemitraan dan pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Ekonomi Kreatif di sektor Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.

Paragraf 3
Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif

Pasal 25

- (1) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Ekonomi Kreatif di sektor Pemasaran Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemasaran Ekonomi Kreatif.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas.
- (3) Umlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 100 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 26 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 14 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 198005072003121003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 110 Tahun 2019

TANGGAL : 12 Desember 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi Sekretariat, Bidang Kebudayaan, Bidang Kepariwisataan, Bidang Kesenian dan Bidang Ekonomi Kreatif;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas pariwisata dan kebudayaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Kepariwisataan dan Kebudayaan;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisataan dan Kebudayaan;
8. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan/pelestarian, seni budaya, jasa dan sarana pariwisata, pengembangan promosi serta daya tarik wisata dan ekonomi kreatif;
9. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Kepariwisataan dan kebudayaan seizin Wali Kota;

10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
11. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
12. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Dinas;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;

10. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Kepariwisata dan kebudayaan;
 12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
 13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
 14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
 15. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
 16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas pariwisata dan kebudayaan;
 17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Lingkup Dinas;
 18. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
 19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMDD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 7) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan DPA lingkup Dinas;
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Bantuan lainnya;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 12) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang, dan sub bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 8) mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah lingkup dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 10) menghimpun data, informasi, dokumentasi dan pemutakhiran data sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 11) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program pariwisata dan kebudayaan;
- 12) mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 13) menyusun dan menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- 14) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup Dinas;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan yang meliputi Seksi Pelestarian dan pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional, Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sastra, Bahasa serta Aksara Sunda dan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang di bidang kebudayaan;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
8. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan pelestarian dan pengembangan sejarah, nilai tradisional, pengembangan sastra, bahasa, aksara sunda, cagar budaya serta permuseuman;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi permasalahan pelestarian dan pengembangan sejarah, nilai tradisional, pengembangan sastra, bahasa, aksara sunda, cagar budaya serta permuseuman;
10. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Kebudayaan;

13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. **KEPALA SEKSI PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN SEJARAH SERTA NILAI TRADISIONAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pelestarian dan pengembangan sejarah serta nilai tradisional;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;
- 7) melaksanakan pembinaan, koordinasi kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Nilai Tradisional;
- 8) melaksanakan inventarisasi permasalahan pelestarian Pelestarian dan Pengembangan Sejarah dan Nilai Tradisional serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;
- 9) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;
- 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;

- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sejarah serta Nilai Tradisional;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SASTRA, BAHASA SERTA AKSARA SUNDA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda;
 - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pemeliharaan dan pengembangan sastra, bahasa serta aksara sunda;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan Pengembangan Bahasa, Sastra serta Aksara Sunda;
 - 8) melaksanakan inventarisasi permasalahan Pemeliharaan dan Pengembangan Bahasa, Sastra serta Aksara Sunda;
 - 9) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sastra, Bahasa serta Aksara Sunda;
 - 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 11) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sastra, Bahasa serta Aksara Sunda;
 - 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sastra, Bahasa serta Aksara Sunda;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - 7) melaksanakan pembinaan, koordinasi kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - 8) melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data perlindungan cagar budaya dan permuseuman;
 - 9) melaksanakan inventarisasi permasalahan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG KEPARIWISATAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisata yang meliputi Seksi Promosi Pariwisata, Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata serta Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kepariwisata;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Kepariwisata;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Kepariwisata;
8. merumuskan rencana strategi pemasaran, promosi, pengembangan kelembagaan usaha jasa pariwisata, sarana dan prasarana pariwisata serta obyek wisata;
9. mengkoordinasikan pengumpulan, pengusunan dan penyebarluasan bahan informasi pariwisata melalui media;
10. mengkoordinasikan pengumpulan dan penelitian data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata;
11. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepariwisata;
12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kepariwisata;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Kepariwisata;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang Kepariwisata;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PROMOSI PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Promosi Pariwisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Promosi Pariwisata;
- 6) melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
- 7) menyusun dan melaksanakan pedoman perencanaan promosi wisata skala kota;
- 8) menyusun dan melaksanakan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala kota;
- 9) menyusun dan melaksanakan pedoman kerjasama promosi skala kota;
- 10) merencanakan strategi pemasaran, melaksanakan promosi dan pengembangan pasar Mancanegara maupun Nusantara;
- 11) merencanakan, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
- 12) menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 13) menyelenggarakan promosi skala kota, yang meliputi :
 - a) Peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerjasama dengan pemerintah/pemerintah provinsi;
 - b) Pengadaan sarana promosi pariwisata;
 - c) Penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota;

- d) Pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
 - 14) mempublikasikan kepariwisataan melalui sarana tradisional maupun modern dan melaksanakan inovasi di sektor pengembangan dan promosi kepariwisataan;
 - 15) melaksanakan koordinasi dengan Industri Kepariwisata;
 - 16) melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada Industri Kepariwisata;
 - 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Promosi Pariwisata;
 - 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 19) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Promosi Pariwisata;
 - 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
 - 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI SARANA, OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata;
 - 6) melaksanakan pembinaan/penyuluhan dan pengembangan wisata nusantara kepada masyarakat dan kelompok pariwisata;
 - 7) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan daya tarik wisata;

- 9) melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- 10) melaksanakan hasil kerjasama internasional dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- 11) melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kota;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
- 13) merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- 14) memfasilitasi segala kepedulian masyarakat di bidang Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- 15) melaksanakan program pemerintah dalam memasyarakatkan sadar wisata;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI ANALISA DATA, INFORMASI DAN USAHA JASA SARANA PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
- 6) mengumpulkan data obyek wisata sebagai bahan informasi pariwisata dari berbagai sumber;
- 7) melaksanakan pembinaan kepada pelaku Usaha pariwisata, Organisasi Pariwisata mengenai segala sesuatu yang menjadi kebijaksanaan pemerintah di bidang kepariwisataan agar adanya kesatuan pandang terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- 8) mengumpulkan, mengolah dan mengajukan data yang berkaitan dengan Usaha Jasa Pariwisata;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengendalian, penertiban terhadap usaha jasa pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan usaha jasa pariwisata;
- 10) menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
- 11) mengumpulkan data dan mengolah data statistik pariwisata Kota Bogor;
- 12) menganalisa, mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulangannya sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
- 13) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan usaha pariwisata, pengembangan SDM dalam penerapan standarisasi pariwisata;
- 14) melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kota;

- 15)melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pengembangan SDM bidang Kepariwisata dan kebijakan penelitian pariwisata;
- 16)melaksanakan kebijakan nasional/provinsi di bidang Kepariwisata.
- 17)memberikan bahan pertimbangan terkait pemberian tanda daftar usaha pariwisata;
- 18)merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola atau pengusaha promosi pariwisataserta lembaga dan organisasi yang bergerak di bidang kepariwisataan;
- 19)membuat konsep teguran bagi pengusaha promosi pariwisatayang melanggar ketentuan yang berlaku;
- 20)memfasilitasi pengendalian dan pengembangan usaha kepariwisataan dan segala kepedulian masyarakat di sektor jasa dan sarana pariwisata;
- 21)melaksanakan monitoring dan pendataan potensi usaha jasa sarana pariwisata;
- 22)menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
- 23)menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 24)menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
- 25)memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26)menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Data, Informasi dan Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
- 27)Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG KESENIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kesenian yang meliputi Seksi Seni Tradisi, Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan, serta Seksi Sarana dan Prasarana Seni;

2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kesenian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Kesenian;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Kesenian;
8. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Kesenian serta pengembangan sumber daya manusia;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam bentuk penggalan, rekonstruksi, revitalisasi, pewarisan dan eksperimentasi Seni Tradisional;
10. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan Pendataan komunitas, Lingkungan Seni dan Lembaga Kesenian;
11. menyelenggarakan pemanfaatan seni tradisional bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya di daerah;
12. melaksanakan dan mengikuti Festival, Lomba Kesenian Tingkat Kota, Provinsi Nasional dan International;
13. mengkoordinasikan pembinaan dalam bentuk Pergelaran Kesenian;
14. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan sarana prasarana tempat Pergelaran (Ruang Publik dan Gedung Kesenian) untuk memfasilitasi komunitas, lingkungan seni/sanggar dan lembaga Kesenian;
15. menyelenggarakan fasilitasi segala kepedulian masyarakat di bidang kesenian;
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kesenian;
17. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Kesenian;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesenian;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI SENI TRADISI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Seni Tradisi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Seni Tradisi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang seni tradisi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Seni Tradisi;
- 7) menyusun kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kota dalam rangka pelestarian seni tradisi;
- 8) melaksanakan pendataan jenis-jenis kesenian tradisional yang pernah dan masih hidup tumbuh dan berkembang di Kota Bogor;
- 9) melaksanakan pelestarian seni tradisi melalui kegiatan penggalian, rekonstruksi, revitalisasi, Pewarisan dan eksperimentasi Seni Tradisional;
- 10) menyelenggarakan, dan mengikuti kegiatan Pagelaran, Festival, dan Lomba Seni Tradisi secara berjenjang dan berkala di tingkat Lokal , Nasional dan Internasional;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Kesenian Tradisional serta pengembangan sumber daya manusia;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Seni Tradisi;

- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Seni Tradisi;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SENI DAN KELEMBAGAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 2) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 7) mempersiapkan penerbitan rekomendasi pelaksanaan kegiatan Pergelaran, Festival atau Lomba kesenian skala Kota, Provinsi dan pengiriman misi kesenian ke luar negeri;
- 8) menyusun kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kota dalam rangka pengembangan Kesenian;
- 9) melaksanakan Pendataan dan pembinaan terhadap komunitas dan lembaga seni;
- 10) melaksanakan pembinaan pengembangan seni melalui eksperimentasi;

- 11)menyelenggarakan kegiatan Festival dan/atau Lomba seni dari hasil penggalian dan eksperimentasi;
- 12)melaksanakan Pergelaran seni hasil penggalian dan eksperimentasi secara berjenjang di tingkat Kota;
- 13)melaksanakan pengiriman duta seni pada even atau kegiatan di luar daerah dan luar Negeri;
- 14)menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 15)menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16)menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 17)memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18)menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Kelembagaan;
- 19)melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SENI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Seni;
- 2) menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Seni;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana Seni;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Seni;
- 7) menyusun konsep rekomendasi penggunaan tempat pertunjukan seni dan film di ruang publik, Objek wisata, Hotel /Restoran dan *Mall*;

- 8) melaksanakan pendataan sarana prasarana yang berhubungan dengan Kesenian;
- 9) melaksanakan pengelolaan Gedung Kesenian milik pemerintah untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan pertunjukan Kesenian;
- 10) melaksanakan kerjasama pemanfaatan dan pengembangan ruang publik untuk ruang ekspresi dan apresiasi karya seni;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sarana dan Prasarana Seni;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Seni;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Seni;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi kreatif yang meliputi Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Ekonomi Kreatif;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Ekonomi Kreatif;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia Ekonomi Kreatif;

8. mengkoordinasikan pengembangan Kemampuan penciptaan nilai kreatif dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) kreatif yang berkualitas;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan penggalan, penelitian dan pengembangan Ekonomi kreatif;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan ekonomi kreatif melalui pembukaan peluang usaha baru;
11. menyelenggarakan fasilitasi penciptaan iklim yang mengarah kepada kreativitas masyarakat dengan peningkatan penghargaan kepada insan kreatif;
12. menyelenggarakan fasilitasi segala kepedulian masyarakat di sektor ekonomi kreatif;
13. mengkoordinasikan peningkatan peluang atau permintaan terhadap produk kreatif terkait dengan usaha inovasi yang menawarkan penemuan ilmu dan teknologi baru;
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ekonomi Kreatif;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
17. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup bidang ekonomi kreatif;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 6) menyusun konsep naskah dinas seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 7) melaksanakan fasilitasi pengembangan jejaring dan mendorong kerjasama antar insan kreatif dengan daerah lain;
- 8) mendorong penciptaan produk kreatif yang mengintegrasikan budaya lokal dan kecenderungan yang diminati oleh pasar didalam daerah dan luar daerah;
- 9) menyusun kosep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 10) melaksanakan pembinaan terhadap para pelaku ekonomi kreatif;
- 11) melaksanakan sinkronisasi program ekonomi kreatif;
- 12) memfasilitasi pengembangan kelembagaan di sentra industri kreatif.
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun perjanjian kineja lingkup seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Kemitraan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA EKONOMI KREATIF

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 7) mengembangkan pelatihan bagi para pelaku atau calon pelaku ekonomi kreatif;
- 8) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan non formal berbasis ekonomi kreatif;
- 9) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pameran ekonomi kreatif;
- 10) memfasilitasi akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian kinerja lingkup seksi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana ekonomi kreatif;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMASARAN EKONOMI KREATIF

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Pemasaran Ekonomi Kreatif;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
- 7) melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi dalam pemberian penghargaan kepada pelaku yang berprestasi dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan terkait pengembangan Branding, Promosi dan Publikasi produk Ekonomi kreatif;
- 9) melaksanakan Pemasaran ekonomi kreatif didalam negeri maupun ke luar negeri;
- 10) memfasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) terhadap produk ekonomi kreatif;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran ekonomi kreatif;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA