



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR: 1398 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1), Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengandengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
11. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
12. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya di sebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

13. Unit ...

13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan Kebutuhan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.

23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
 - c. Bidang ...

- c. Bidang Pengkajian Budaya, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya;
 - 2. Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya; dan
 - 3. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
- d. Bidang Produk Budaya dan Kesenian, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Produk budaya dan kesenian;
 - 2. Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya.
- e. Bidang Kepariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Destinasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Usaha Jasa Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.
- f. Bidang Pemasaran, membawahkan:
 - 1. Seksi Analisa Pemasaran;
 - 2. Seksi Kerjasama Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Promosi Pariwisata.
- g. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan
 - 1. Seksi Pengembangan Kreatif Media dan Teknologi;
 - 2. Seksi Pengembangan Kreatifitas Tradisi; dan
 - 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- h. UPT;
- i. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan bidang pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kebudayaan dan bidang pariwisata;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebudayaan, kesenian, kepariwisataan, ekonomi kreatif dan pemasaran;
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- p. merumuskan kebijakan Daerah lingkup kebudayaan, kesenian, kepariwisataan, ekonomi kreatif dan pemasaran sebagai bahan penetapan kebijakan oleh atasan;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- r. menyelenggarakan ...

- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- s. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan RENJA yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan RENJA serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- u. menyelenggarakan pengoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- v. menyelenggarakan ...

- v. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan RENSTRA, RENJA, LKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
 - w. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - x. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan dinas lingkup kesekretariatan;
 - y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - z. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian,
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai,
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - k. melakukan ...

- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemikiran Budaya

Pasal 9

- (1) Bidang Pengkajian Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pengkajian Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengkajian budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemikiran Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemikiran budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pemikiran budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemikiran budaya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemikiran budaya;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup umum dan pemikiran budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengkajian Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemikiran budaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemikiran budaya;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemikiran budaya;
 - f. menyusun program dan rencana kerja bidang pemikiran budaya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemikiran budaya;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - j. melaksanakan. pengkajian rekomendasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pengkajian budaya;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengkajian budaya;
 - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan, program dan kegiatan lingkup pengkajian budaya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemikiran Budaya membawahkan:
- a. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya;
 - b. Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya; dan
 - c. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

Paragraf 1

Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya

Pasal 10

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemikiran Budaya lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya;
 - g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar lingkup Seksi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi pengelola, supervisi dan fasilitasi, pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- l. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- p. melaksanakan sosialisasi kebijakan, diseminasi pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- r. melaksanakan kegiatan pelestarian, pengelolaan dan pemeliharaan, bahasa, naskah sastra dan penanaman nilai tradisi serta perfilman;
- s. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kebudayaan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- v. memfasilitasi peningkatan pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- w. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- x. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakandinas lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai budaya; dan
- bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya

Pasal 11

- (1) Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemikiran Budaya dalam merencanakan lingkup warisan dan diplomasi budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup warisan dan diplomasi budaya;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup warisan dan diplomasi budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup warisan dan diplomasi budaya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup warisan dan diplomasi budaya;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup warisan dan diplomasi budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan warisan dan diplomasi budaya;
 - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan warisan dan diplomasi budaya;
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi warisan dan diplomasi budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur warisan dan diplomasi budaya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi warisan dan diplomasi budaya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap warisan dan diplomasi budaya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan warisan dan diplomasi budaya;
- n. melaksanakan kegiatan pelestarian warisan dan diplomasi budaya;
- o. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan bidang kebudayaan;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas kebudayaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, koordinasi, supervisi dan fasilitasi warisan dan diplomasi budaya;
- s. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan warisan dan diplomasi budaya;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan warisan dan diplomasi budaya;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan warisan dan diplomasi budaya;
- v. melaksanakan sosialisasi kebijakan warisan dan diplomasi budaya;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi warisan dan diplomasi budayadan objek wisata;

y. menyusun ...

- x. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan warisan dan diplomasi budaya;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- z. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- aa. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan dinas lingkupwarisan dan diplomasi budaya;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkupwarisan dan diplomasi budaya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 12

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dalam merencanakan lingkup cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup cagar budaya dan permuseuman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
 - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan cagar budaya dan permuseuman;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur lingkup cagar budaya dan permuseuman;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi lingkup cagar budaya dan permuseuman;

1. menyiapkan ...

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan cagar budaya dan permuseuman;
- n. melaksanakan kegiatan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- o. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup cagar budaya dan permuseuman kebudayaan;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama cagar budaya dan permuseuman;
- r. melaksanakan pengembangan jaringan informasi cagar budaya dan permuseuman;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas cagar budaya dan permuseuman;
- t. melaksanakan kegiatan pelestarian, pengelolaan dan pemeliharaan sejarah, permuseuman dan kepurbakalaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi, supervisi dan fasilitasi, koordinasi lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- v. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- w. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi, bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- x. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup cagar budaya dan permuseuman;
- z. menyusun ...

- z. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup cagar budaya dan permuseumanwarisan dan diplomasi budaya;
- aa. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- cc. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas;
- dd. melaksanakan monitoring, evalusai dan pelaporan lingkup Seksi Warisan dan Diplomasi Budaya; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produk Budaya Dan Kesenian

Pasal 13

- (1) Bidang Produk Budaya Dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Produk Budaya Dan Kesenian menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan di bidang produk budaya dan kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup produk budaya dan kesenian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup produk budaya dan kesenian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup produk budaya dan kesenian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup produk budaya dan kesenian;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup bidang produk budaya dan kesenian;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup produk budaya dan kesenian;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang produk budaya dan kesenian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup produk budaya dan kesenian;
 - j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur lingkup produk budaya dan kesenian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi lingkup produk budaya dan kesenian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap lingkup produk budaya dan kesenian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan bidang produk budaya dan kesenian;
- n. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkup produk budaya dan kesenian;
- o. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup produk budaya dan kesenian;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi produk budaya dan kesenian;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama produk budaya dan kesenian;
- r. melaksanakan pengembangan jaringan informasi bidang produk budaya dan kesenian;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas bidang produk budaya dan kesenian;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi, pembinaan, supervisi dan fasilitasi bidang produk budaya dan kesenian;
- u. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;
- v. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup bidang produk budaya dan kesenian;
- w. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup produk budaya dan kesenian;
- x. melaksanakan ...

- x. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - y. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup produk budaya dan kesenian;
 - z. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup bidang produk budaya dan kesenian;
 - aa. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - cc. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan Dinaslingkup produk budaya dan kesenian;
 - dd. melaksanakan monitoring, evalusai dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup bidang produk budaya dan kesenian; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Produk Budaya dan Kesenian;
 - b. Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Produk Budaya dan Kesenian

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Produk Budaya dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Pengembangan Produk Budaya dan Kesenian menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Produk Budaya dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produk Budaya dan Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;

f. menyusun ...

- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- n. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- o. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- q. melaksanakan festival dan atau pasanggiri produk budaya dan kesenian;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- s. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;

t. memfasilitasi ...

- t. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas budaya dan kesenian;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- v. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- w. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- x. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- y. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- aa. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- bb. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- cc. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- dd. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup budaya dan kesenianbudaya; dan
- ff. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian lingkup promosi produk budaya dan kesenian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi produk budaya dan kesenian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Produk Budaya dan Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sosialisasi, evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan implementasi,fasilitasi dan supervisi, pengawasan, perencanaan dan kebutuhan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- j. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- k. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- l. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- n. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama promosi produk budaya dan kesenian;
- p. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;

r. menyusun ...

- r. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- s. melaksanakan sosialisasi kebijakan promosi produk budaya dan kesenian;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- v. menyiapkan, mengonsep. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/ instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- x. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakandinas lingkup promosi produk budaya dan kesenian;
- y. melaksanakan monitoring, evalusai dan pelaporan lingkup promosi produk budaya dan kesenian budaya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan dari atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan prasarana seni budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkuppromosi sarana dan prasarana seni budaya;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
 - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- n. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- o. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- r. melaksanakan pengembangan jaringan informasi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama sarana dan prasarana seni budaya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, pembinaan, supervisi dan fasilitasi, koordinasi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- u. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana dan prasarana seni budaya;
- v. mengelola sarana dan prasarana seni budaya;
- w. memeriksa ...

- w. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- x. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- y. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- z. melaksanakan sosialisasi kebijakansarana dan prasarana seni budaya;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- bb. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- cc. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- dd. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- ee. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan Dinaslingkup sarana dan prasarana seni budaya;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasai dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup sarana dan prasarana seni budaya; dan
- gg. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kepariwisataaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kepariwisataaandipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Kepariwisataan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kepariwisataan meliputi pengembangan destinasi pariwisata, pembinaan jasa pariwisata dan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kepariwisataan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kepariwisataan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kepariwisataan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kepariwisataan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kepariwisataan;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kepariwisataan;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun program dan rencana kerja bidang kepariwisataan berdasarkan kebijakan strategis dan operasional Dinas;
 - g. menjelaskan membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan rencana kerja;
 - h. menyelenggarakan monitoring, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kepariwisataan;
 - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi usaha jasa pariwisata;
 - j. melaksanakan pengembangan kepariwisataan;
 - k. melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - m. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas di bidang kepariwisataan;
 - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan urusan, program dan kegiatan bidang kepariwisataan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepariwisata membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
 - b. Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepariwisata lingkup pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan destinasi pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup seksi pengembangan destinasi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan destinasi pariwisata;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan destinasi pariwisata;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, pengembangan destinasi pariwisata;
- j. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pengembangan destinasi pariwisata;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata;
- m. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengembangan destinasi pariwisata;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi destinasi pariwisata dan objek wisata;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan Dinas lingkup pengembangan destinasi pariwisata;

s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasanterkaitdengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepariwisata lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup usaha jasa pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha jasa pariwisata;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup usaha jasa pariwisata;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan usaha jasa pariwisata;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan usaha jasa pariwisata;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pembinaan usaha jasa pariwisata;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, koordinasi, lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- k. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- n. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kemitraan usaha pariwisata, standarisasi usaha pariwisata dan sertifikasi usaha pariwisata;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup usaha jasa pariwisata dan objek wisata;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas,
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan usaha jasa pariwisata; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepariwisata lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, koordinasi, lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - j. memeriksa ...

- j. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- m. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinaslingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan masyarakat pariwisata; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran

Pasal 21

- (1) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemasaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pemasaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemasaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemasaran;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemasaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemasaran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemasaran;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemasaran;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup bidang pemasaran;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang pemasaran;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang pemasaran;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, lingkup bidang pemasaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur, pengawasan, perencanaan kebutuhan, lingkup bidang pemasaran;
- k. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup bidang pemasaran;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama bidang pemasaran;
- m. melaksanakan pengembangan jaringan informasi bidang pemasaran;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas bidang pemasaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, supervisi, fasilitasi, dan koordinasi bidang pemasaran;
- p. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup bidang pemasaran;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup bidang pemasaran;
- r. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup bidang pemasaran;
- s. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup bidang pemasaran;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup bidang pemasaran;

v. menyusun ...

- u. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup bidang pemasaran;
 - v. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - x. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinaslingkuppemasaran;
 - y. melaksanakan monitoring, evalusai dan pelaporan lingkuppemasaran; dan
 - z. melaksanakan tugas lain dari atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemasaranmembawahkan:
- a. Seksi Analisa Pemasaran;
 - b. Seksi Kerjasama Pariwisata; dan
 - c. Seksi Promosi Pariwisata.

Paragraf 1

Seksi Analisa Pemasaran

Pasal 22

- (1) Seksi Analisa Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Analisa Pemasaran menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran lingkup analisa pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisa Pemasaranmenyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup analisa pemasaran;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup analisa pemasaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup analisa pemasaran;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup analisa pemasaran;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup analisa pemasaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas kepala seksi Analisa Pemasaran adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup analisa pemasaran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup analisa pemasaran;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup analisa pemasaran;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup analisa pemasaran;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup analisa pemasaran;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan strukturlingkup, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan analisa pemasaran;
 - i. melakukan analisis dan perencanaan promosi dan kerjasama pariwisata;
 - j. melakukan analisis dan evaluasi segmentasi wisatawan;
 - k. melakukan analisis dan evaluasi potensi dan kegiatan pariwisata di Daerah;

1. menyiapkan ...

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, koordinasi lingkup analisa pemasaran;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi lingkup analisa pemasaran;
- n. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup analisa pemasaran;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup lingkup analisa pemasaran;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup analisa pemasaran;
- q. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup analisa pemasaran;
- r. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi lingkup analisa pemasaran;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup analisa pemasaran;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup lingkup analisa pemasaran;
- u. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup analisa pemasaran; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama Pariwisata

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran lingkup kerjasama pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kerjasama pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kerjasama pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kerjasama pariwisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kerjasama pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kerjasama pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penilaian kerjasama pariwisata;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kerjasama pariwisata;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup kerjasama pariwisata;
 - g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup kerjasama pariwisata;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup kerjasama pariwisata;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, supervisi dan fasilitas lingkup kerjasama pariwisata;
- j. melakukan analisis dan perencanaan kerjasama pariwisata;
- k. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup kerjasama pariwisata;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup kerjasama pariwisata;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup kerjasama pariwisata;
- n. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup kerjasama pariwisata;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi lingkup kerjasama pariwisata;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup kerjasama pariwisata;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup kerjasama pariwisata;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup kerjasama pariwisata;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama pariwisata; dan
- v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi pariwisata

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi pariwisata menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran lingkup promosi pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan promosi pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi pariwisata;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi pariwisata;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup promosi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup promosi pariwisata;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup promosi pariwisata;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, lingkup promosi pariwisata;
- j. melakukan analisa dan perencanaan lingkup promosi pariwisata;
- k. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup promosi pariwisata;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup promosi pariwisata;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup promosi pariwisata;
- n. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup promosi pariwisata;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi lingkup promosi pariwisata;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup promosi pariwisata;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup promosi pariwisata;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. membuat ...

- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup promosi pariwisata;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup promosi pariwisata; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 25

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup ekonomi kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup ekonomi kreatif;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ekonomi kreatif;
 - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ekonomi kreatif;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup bidang ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang ekonomi kreatif;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang ekonomi kreatif;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, lingkup bidang ekonomi kreatif;
- j. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan lingkup bidang ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan pengembangan jaringan informasi bidang ekonomi kreatif;
- l. melaksanakan pengkajian ekonomi kreatif, melaksanakan kegiatan bidang ekonomi kreatif meliputi ruang, infrakstruktur, dokumentasi/ literasi, pengembangan kapasitas dan event baik di dalam maupun luar negeri;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup bidang ekonomi kreatif;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;

o. memeriksa ...

- o. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - p. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - r. melaksanakan sosialisasi kebijakan, pembinaan dan pengembangan potensi lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - s. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - t. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - u. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ekonomi kreatif; dan
 - w. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Kreatif, Media dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan Kreativitas Tradisi; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kreatif, Media dan Teknologi

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Kreativitas, Media dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas, Media dan Teknologi menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Kreatif lingkup pengembangan kreatif, media dan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas, Media dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kreatif, Media dan Teknologi adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan pusat informasi, dokumentasi dan arsip;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan pusat informasi, dokumentasi dan arsip;
 - c. mendelegasikan ...

- c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan pusat informasi, dokumentasi dan arsip;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup seksi pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, koordinasi pengembangan kreativitas lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi yang meliputi *contact person uccn, iccn*, asosiasi profesi, dan pengembangan jejaring kota kreatif;
- n. melaksanakan event ekonomi kreatif dalam dan luar negeri;
- o. mengelola *website* dan media sosial ekonomi kreatif;
- p. mengembangkan *city branding*, pusat informasi dan dokumentasi ekonomi kreatif;
- q. mengumpulkan dan mengkoordinasi penelitian terkait ekraf di Daerah, baik di institusi akademis, pusat-pusat penelitian, asosiasi profesi, maupun komunitas;
- r. menyelenggarakan aktivitas festival, konferensi, seminar, workshop sebagai *uccncod* baik di dalam maupun di luar negeri;
- s. mengembangkan *knowledge resource* sebagai sumber pengetahuan seputar ekonomi kreatif;
- t. mengembangkan pusat informasi, dokumentasi dan arsip lingkup pengembangan kreatif, media dan teknologi;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- v. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- w. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- y. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi;
- z. melaksanakan ...

- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kreativitas, media dan teknologi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kreativitas Tradisi

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Kreativitas Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas Tradisi menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Kreatif lingkup pengembangan kreativitas tradisi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas Tradisi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan kreativitas tradisi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kreativitas Tradisi adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan kreativitas tradisi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi, sosialisasi kerangka dasar dan struktur, sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan kreativitas tradisi, evaluasi, supervisi dan fasilitasi, lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- l. mengembangkan seni tradisi berbasis ekonomi kreatif, revitalisasi desain kawasan berbasis ekonomi kreatif, peningkatan kapasitas seni tradisi berbasis ekonomi kreatif;
- m. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup pengembangan kreativitas tradisi;

o. menyusun ...

- o. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengembangan kreativitas tradisi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kreativitas tradisi; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Kreatif lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi,sosialisasi kerangka dasar dan struktur,sosialisasi dan fasilitasi implementasi, pengawasan, perencanaan kebutuhan, pembinaan, evaluasi, supervisi dan fasilitasi,lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- l. mengembangkan seni tradisi berbasis ekonomi kreatif, revitalisasi desain kawasan berbasis ekonomi kreatif, peningkatan kapasitas seni tradisi berbasis ekonomi kreatif;
- m. menyelenggarakan kegiatan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif meliputi mengembangkan rumah kreatif disetiap kecamatan, mengolah dan mengembangkan jejaring pemasaran produk ekonomi kreatif;
- n. mengolah dan mengoordinasikan pengembangan produk dan jasa terkait sub-sektor industri kreatif di Daerah;
- o. melaksanakan sosialisasi kebijakan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana ekonomi kreatif; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

Bagan Struktur Organisasi Dinas

Pasal 29

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional menyelenggarakan hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016;
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka: Peraturan Walikota Bandung Nomor 1339 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, dan Fungsi,Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

dan.....

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027