



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 80 TAHUN 2008

TENTANG

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang Kepariwisataaan;
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
 7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
 9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
 2. Seksi Kerjasama Pariwisata.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata.
- d. Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Atraksi Budaya;
 2. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.
- e. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya;
 2. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan promosi dan kerjasama bidang pariwisata dan kebudayaan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Promosi, pemasaran dan Kerjasama;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Promosi, pemasaran dan Kerjasama;
- d. menyelenggarakan promosi, pemasaran dan kerjasama;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata, terdiri dari :

1. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
2. Seksi Kerjasama Pariwisata.

Pasal 10

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan pemasaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pelayanan informasi pariwisata dan event kepariwisataan secara reguler;
- e. melaksanakan fasilitasi marketing online potensi kepariwisataan Kota Yogyakarta;
- f. menyusun materi promosi pariwisata baik offline maupun online;
- g. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata baik di dalam maupun luar kota/ negeri;
- h. memfasilitasi pengiriman misi kesenian keluar daerah dan keluar negeri dalam event kepariwisataan;
- i. mendistribusikan materi promosi kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- j. melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran pariwisata secara terpadu antar stakeholder;
- k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan melaporkan kegiatan promosi dan pemasaran;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kerjasama pariwisata dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
- e. menindaklanjuti secara teknis kerjasama yang telah dijalin oleh Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya dalam bidang kepariwisataan;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara stakeholder pariwisata dengan pihak lain;
- g. melaksanakan dokumentasi kerjasama berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pariwisata.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelaku, usaha dan jasa pariwisata;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata;
- b. Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata.

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;

- d. melaksanakan kerjasama pembinaan pelaku pariwisata dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi pelaku pariwisata;
 - f. melaksanakan kampanye sadar wisata secara berkelanjutan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelompok pelaku pariwisata berbasis komunitas lokal;
 - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi usaha dan jasa kepariwisataan;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang usaha dan jasa pariwisata bersama-sama dengan pihak terkait;
 - g. melaksanakan fasilitas dan kerjasama pengembangan paket wisata di Yogyakarta dan luar daerah;
 - h. melaksanakan klasifikasi usaha dan jasa pariwisata;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi pengembangan atraksi seni dan budaya, obyek dan daya tarik wisata.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan atraksi budaya, obyek dan daya tarik wisata;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan atraksi budaya, obyek dan daya tarik wisata;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan atraksi budaya, obyek dan daya tarik wisata;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Atraksi Budaya;
- b. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Atraksi Budaya mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan atraksi seni dan budaya;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi atraksi seni dan budaya;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengembangan atraksi seni dan budaya;
- e. memfasilitasi pengiriman misi seni dan budaya keluar daerah dan keluar negeri dalam event seni budaya;
- f. melaksanakan pengembangan potensi kesenian tradisional non tradisional dan kontemporer sebagai atraksi wisata;
- g. melaksanakan fasilitas penyelenggaraan gelar karya seni dan budaya sebagai atraksi;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi obyek dan daya tarik wisata;
- e. menyusun rencana pengembangan destinasi pariwisata;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi obyek dan daya tarik wisata;
- g. melaksanakan pengembangan terhadap Wisata Minat Khusus;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Penilai dalam rangka penyelenggaraan pertunjukan;
- i. melaksanakan event-event reguler dan insidental yang dapat menjadi daya tarik kepariwisataan Kota Yogyakarta;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Bidang Kebudayaan

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 19

Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya;
- d. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya;
- b. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.

Pasal 22

(1) Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-nilai Budaya mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- d. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, pembinaan, pengembangan, kajian dan publikasi nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan kajian sejarah dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/ lembaga masyarakat nilai-nilai budaya;
- g. melaksanakan kampanye sadar budaya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumberdaya manusia yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai budaya;
- i. melaksanakan revitalisasi nilai-nilai budaya;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelestarian, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam rangka pelestarian nilai-nilai budaya;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pelestarian seni dan cagar / warisan budaya;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengembangan dan pelestarian seni dan cagar / warisan budaya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelestarian potensi kesenian;
- e. melaksanakan fasilitasi revitalisasi gelar karya seni dan budaya;
- f. melaksanakan pengembangan pengelolaan pusat kegiatan dan pertunjukan seni dan budaya;
- g. melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku dan paguyuban kesenian yang ada di wilayah;
- h. melaksanakan kajian dan penelitian sejarah pagar / warisan budaya / situs;
- i. melaksanakan usulan hasil kajian untuk ditetapkan menjadi cagar budaya;
- j. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi terhadap cagar / warisan budaya / situs;
- k. melaksanakan fasilitasi pelestarian, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya/ situs;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/ lembaga yang berjasa terhadap pelestarian cagar / warisan budaya / situs;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 179 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Pariwisata, Seni dan Budaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 91 SERI D