



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 59 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 163 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
13. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
14. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

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

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

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

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Kebudayaan membawahkan:
 - 1. Seksi Pemajuan Kebudayaan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum;
 - 3. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
 - d. Bidang Pariwisata membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - 2. Seksi Industri Pariwisata;
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahkan:
 - 1. Seksi Kerja Sama Pariwisata;
 - 2. Seksi Data dan Informasi Pariwisata;
 - 3. Seksi Promosi Pariwisata;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif membawahkan:
 - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
 - 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepariwisataan dan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 6

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

**Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

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

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Bidang Kebudayaan

Pasal 10

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

Paragraf 2
Seksi Pemajuan Kebudayaan

Pasal 11

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

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum

Pasal 12

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

Paragraf 4
Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional

Pasal 13

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di sektor pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata

Paragraf 1 Bidang Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan destinasi pariwisata dan pengembangan dan daya tarik wisata, industri pariwisata dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2 Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata di sektor pengelolaan destinasi wisata dan pengembangan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengelolaan destinasi wisata dan pengembangan daya tarik wisata
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan destinasi wisata dan pengembangan daya tarik wisata; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan destinasi wisata dan pengembangan daya tarik wisata.

Paragraf 3 Seksi Industri Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata di sektor industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis industri pariwisata;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan industri pariwisata; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan industri pariwisata.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata di sektor peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran Pariwisata

Paragraf 1

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 18

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

Paragraf 2

Seksi Kerja Sama Pariwisata

Pasal 19

- (1) Seksi Kerja Sama Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata di sektor kerja sama pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kerja sama pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerja sama pariwisata.

Paragraf 3
Seksi Data dan Informasi Pariwisata

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata di sektor data dan informasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis data dan informasi pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan data dan informasi pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi data dan informasi pariwisata.

Paragraf 4
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Paragraf 1
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 22

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ekonomi kreatif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif

Pasal 23

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

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 24

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

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ekonomi Kreatif di sektor sarana dan prasarana ekonomi kreatif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana ekonomi kreatif; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

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

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 163 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 15 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.**

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 59**

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


**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 59 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

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

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Ekonomi Kreatif;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, pembinaan sejarah, pelestarian dan pengelolaan cagar budaya, dan pengelolaan permuseuman;
9. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kepariwisataan dan kebudayaan seizin Wali Kota;
10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
11. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
12. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
13. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
14. menetapkan Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
 15. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, serta kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan lingkup Dinas;
11. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
12. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;

- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi;
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
 15. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
 16. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
 17. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas;
 18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
 19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi;
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. mengoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;

- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 12) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 13) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
- 7) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 8) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;

- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah propinsi, dan bantuan lainnya;
- 10) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang, dan sub bagian dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- 8) memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
- 9) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup dinas;
- 10) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 11) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 12) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;

- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan yang meliputi Seksi Pemajuan Kebudayaan, Seksi Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum, dan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang kebudayaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
8. mengoordinasikan pengelolaan kebudayaan masyarakat dan pelestarian kesenian tradisional, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman;
9. memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka perlindungan bagi cagar budaya;
10. mengoordinasikan evaluasi dan pengawasan cagar budaya;
11. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi kerja sama, dan penyuluhan yang berkaitan dengan pemajuan kebudayaan, pengelolaan cagar budaya dan museum serta pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional;
12. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi permasalahan pemajuan kebudayaan, pengelolaan cagar budaya dan museum dan pelestarian pengembangan kesenian tradisional;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Lingkup Bidang Kebudayaan;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Kebudayaan;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMAJUAN KEBUDAYAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemajuan Kebudayaan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemajuan Kebudayaan ;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Seksi Pemajuan Kebudayaan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemajuan Kebudayaan;
- 7) melaksanakan kegiatan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan dan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
- 8) menyiapkan bahan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan Pranata Tradisional
- 9) melaksanakan Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan;
- 10) melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal;
- 11) melaksanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah;
- 12) melaksanakan Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah;
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemajuan Kebudayaan;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pemajuan Kebudayaan;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemajuan Kebudayaan;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemajuan Kebudayaan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Cagar Budaya Dan Museum;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Cagar Budaya Dan Museum;
- 7) memfasilitasi pendaftaran objek diduga cagar budaya dan penetapan cagar budaya;
- 8) melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- 9) menyiapkan bahan pemberian saran dan pertimbangan dalam rangka perlindungan bagi cagar budaya;
- 10) menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan cagar budaya;
- 11) melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- 12) menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- 13) melaksanakan pemberian informasi terkait peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
- 14) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan, dan revitalisasi sarana dan prasarana museum;
- 15) menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Seksi Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengelolaan Cagar Budaya Dan Museum;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengelolaan Cagar Budaya Dan Museum;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Cagar Budaya Dan Museum; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN KESENIAN TRADISIONAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- 7) melaksanakan Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional melalui *workshop*/seminar/lokakarya/sosialisasi/festival/pagelaran/pasangiri;
- 8) memfasilitasi standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
- 9) memfasilitasi peningkatan dan pembinaan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- 10) melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data perlindungan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengelolaan Cagar Budaya Dan Museum;
- 13) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian Tradisional; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PARIWISATA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata yang meliputi Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata, Seksi Industri Pariwisata, serta Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pariwisata;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Pariwisata;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata;
8. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata Daerah Kota;
9. mengoordinasikan pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Daerah Kota;
10. mengoordinasikan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah Kota;
11. mengoordinasikan penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kota;
12. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;

13. mengoordinasikan perumusan rencana strategi pengelolaan destinasi wisata dan pengembangan daya tarik wisata, industri pariwisata, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Pariwisata;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup bidang Pariwisata;
17. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup bidang Pariwisata;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pariwisata; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DESTINASI WISATA DAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 7) melaksanakan penetapan daya tarik wisata kota;
- 8) menyusun dan melaksanakan pedoman perencanaan pengelolaan destinasi wisata dan pengembangan daya tarik wisata skala kota;
- 9) melaksanakan pengembangan daya tarik wisata kota;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata kota;
- 11) melaksanakan penetapan kawasan strategis pariwisata kota;
- 12) menyusun dan melaksanakan pedoman perencanaan kawasan strategis pariwisata kota;
- 13) melaksanakan pengembangan kawasan strategis pariwisata kota;
- 14) melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kota;
- 15) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kota;

- 16) melaksanakan penetapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kota;
- 17) melaksanakan penetapan destinasi pariwisata kota;
- 18) menyusun dan melaksanakan pedoman perencanaan destinasi pariwisata kota;
- 19) melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata kota;
- 20) melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kota;
- 21) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata kota;
- 22) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 23) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 24) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Destinasi Wisata dan Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI INDUSTRI PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Pariwisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Industri Pariwisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Seksi Industri Pariwisata;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Pariwisata;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
- 8) melaksanakan fasilitasi standardisasi industri dan usaha pariwisata;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Industri Pariwisata;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Industri Pariwisata;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Industri Pariwisata;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Industri Pariwisata;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Pariwisata; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 7) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kota;
- 8) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kota;
- 9) melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- 10) melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- 11) melaksanakan pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);
- 12) melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- 14) menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 16) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Seksi Kerja Sama Pariwisata, Seksi Data dan Informasi Pariwisata, dan Seksi Promosi Pariwisata;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pemasaran Pariwisata;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Pemasaran Pariwisata;
8. mengoordinasikan kegiatan pemasaran dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kota;
9. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Pemasaran Pariwisata;
10. mengoordinasikan pelaksanaan Pemasaran Pariwisata;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pemasaran Pariwisata;
12. menyelenggarakan pemanfaatan Pemasaran Pariwisata bagi kepentingan industri Pariwisata;
13. melaksanakan dan mengikuti festival, pemasaran pariwisata tingkat kota, provinsi, nasional, dan internasional;
14. mengoordinasikan pembinaan dalam bentuk pemasaran Pariwisata ;
15. menganalisa, mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulangannya sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
16. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
17. menyelenggarakan fasilitasi segala kepedulian masyarakat di Bidang Pemasaran Pariwisata;
18. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pemasaran Pariwisata;
19. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
20. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pemasaran Pariwisata;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KERJA SAMA PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama Pariwisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama Pariwisata ;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Kerjasama Pariwisata;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kerja Sama Pariwisata;
- 7) melaksanakan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
- 8) menyelenggarakan kerja sama pariwisata skala kota yang meliputi:
 - a) peserta/penyelenggara pameran/*event*, *roadshow* bekerja sama dengan pemerintah/pemerintah provinsi;
 - b) Pengadaan sarana promosi pariwisata;
 - c) Penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota;
 - d) Pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
 - e) mempublikasikan Pariwisata melalui sarana tradisional maupun modern dan melaksanakan inovasi di sektor kerja sama pariwisata; dan
 - f) melaksanakan koordinasi dengan industri pariwisata;
- 9) menyelenggarakan kerja sama pariwisata secara berjenjang dan berkala di tingkat lokal, nasional, dan internasional;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Kerja Sama Pariwisata;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kerja Sama Pariwisata;
- 12) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Kerja Sama Pariwisata;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama Pariwisata; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Pariwisata;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Data Dan Informasi Pariwisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Data dan Informasi Pariwisata;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Data Dan Informasi Pariwisata;
- 7) menyusun data dan penyebaran informasi pariwisata kota, baik dalam dan luar negeri;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
- 9) mengoordinasikan pengumpulan dan penelitian data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Data dan Informasi Pariwisata;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Data Dan Informasi Pariwisata;
- 12) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Data dan Informasi Pariwisata;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Pariwisata; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI PROMOSI PARIWISATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- 2) menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi Pariwisata;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang Promosi Pariwisata;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Promosi Pariwisata;
- 7) melaksanakan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam maupun luar negeri;
- 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kota;
- 9) menyusun konsep promosi pariwisata;
- 10) merencanakan strategi pemasaran, melaksanakan promosi, dan pengembangan pasar mancanegara maupun nusantara;
- 11) menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Seksi Promosi Pariwisata;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Promosi Pariwisata;

- 13) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Promosi Pariwisata;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi kreatif yang meliputi Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif, Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ekonomi Kreatif;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bidang Ekonomi Kreatif;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
8. mengoordinasikan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi, dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah Kota;
9. mengoordinasikan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
10. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
11. mengoordinasikan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
12. mengoordinasikan pelaksanaan penggalian, penelitian, riset, dan pengembangan ekonomi kreatif;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
14. mengoordinasikan peningkatan peluang atau permintaan terhadap produk kreatif terkait dengan usaha inovasi yang menawarkan penemuan ilmu dan teknologi baru;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
17. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup bidang ekonomi kreatif;
18. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS PELAKU EKONOMI KREATIF

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta petunjuk teknis di bidang Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 6) menyusun konsep naskah dinas seksi Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 7) mengembangkan pelatihan bagi para pelaku atau calon pelaku ekonomi kreatif melalui pendampingan/*workshop*/bimbingan teknis;
- 8) melaksanakan fasilitasi pemberian insentif bagi pelaku ekonomi kreatif;
- 9) melaksanakan fasilitasi kekayaan intelektual dalam inovasi, ide, dan gagasan;
- 10) melaksanakan fasilitasi pengembangan jejaring dan mendorong kerjasama antar insan kreatif dengan daerah lain;
- 11) menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 13) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

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

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta petunjuk teknis di bidang pemasaran ekonomi kreatif;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
- 7) melaksanakan pendampingan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- 8) melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi, dan konservasi ekonomi kreatif;
- 9) melaksanakan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
- 10) melaksanakan konsep penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- 12) memfasilitasi pengembangan kelembagaan di sentra industri kreatif;
- 13) melaksanakan inventarisasi pengembangan riset terkait ekonomi kreatif;
- 14) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam pemberian penghargaan kepada pelaku yang berprestasi dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- 15) melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan terkait pengembangan *branding*, promosi, dan publikasi produk ekonomi kreatif;
- 16) melaksanakan pengembangan ekonomi kreatif di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- 17) memfasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual terhadap produk ekonomi kreatif;
- 18) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 19) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 20) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan ekonomi kreatif; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA EKONOMI KREATIF

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

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 7) melaksanakan kegiatan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
- 8) melaksanakan penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
- 9) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 11) menyusun perjanjian kinerja lingkup lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA