



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1339 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah;

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, kebudayaan dan kesenian, sarana wisata, objek wisata dan pemasaran pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, kebudayaan dan kesenian, sarana wisata, objek wisata dan pemasaran pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, kebudayaan dan kesenian, sarana wisata, objek wisata dan pemasaran pariwisata; dan
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas, kebudayaan dan kesenian, sarana wisata, objek wisata dan pemasaran pariwisata;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebudayaan dan pariwisata; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Dinas;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kebudayaan dan Kesenian

Pasal 6

- (1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kebudayaan dan kesenian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup kebudayaan dan kesenian yang meliputi pembinaan dan pengembangan kebudayaan serta pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kebudayaan dan kesenian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian adalah sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - h. melaksanakan. pengkajian rekomendasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perfilman serta pengiriman dan penerimaan misi kesenian;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kebudayaan dan kesenian;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebudayaan dan kesenian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian, membawahkan :
- a. Seksi Kebudayaan; dan
 - b. Seksi Kesenian.

Paragraf 1

Seksi Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian lingkup kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup kebudayaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kebudayaan;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup kebudayaan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kebudayaan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup kebudayaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kebudayaan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup kebudayaan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup kebudayaan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan lingkup kebudayaan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelestarian, pengelolaan dan pemeliharaan sejarah, museum, kepurbakalaan, bahasa, sastra dan penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa, fasilitasi kerjasama dan kemitraan bidang kebudayaan, serta pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi kebudayaan daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga kebudayaan;
- i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup kebudayaan;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kebudayaan;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kebudayaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kebudayaan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kebudayaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebudayaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesenian

Pasal 8

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan Kesenian lingkup kesenian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesenian;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kesenian;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan kesenian; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup kesenian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesenian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesenian;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup kesenian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup kesenian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kesenian;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan lingkup kesenian;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi lingkungan seni;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan lingkungan seni;
 - h. melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan apresiasi seni tradisional dan modern, revitalisasi dan kajian seni, fasilitasi kerja sama dan pengembangan kesenian dan perfilman serta fasilitasi pemberian penghargaan lingkup kesenian dan perfilman;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pengawasan penyelenggaraan pengiriman dan penerimaan delegasi asing lingkup kesenian;
 - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kesenian;
 - k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kesenian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesenian;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesenian;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesenian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat
Bidang Sarana Wisata
Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Wisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana wisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana wisata;
 - c. pelaksanaan lingkup sarana wisata yang meliputi pembinaan sarana wisata serta pengembangan sarana wisata; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sarana wisata.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana Wisata adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana wisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana wisata;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup sarana wisata;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup sarana wisata;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan sarana wisata dan pengembangan sarana wisata;
 - f. melaksanakan pengkajian pertimbangan teknis dan pemantauan sarana wisata;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup sarana wisata;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup sarana wisata;
 - i. membuat ...

- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup sarana wisata;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup sarana wisata;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup sarana wisata;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana wisata; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Sarana Wisata, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Sarana Wisata; dan
 - b. Seksi Pengembangan Sarana Wisata.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Sarana Wisata

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Sarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Sarana Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Wisata lingkup pembinaan sarana wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Sarana Wisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan sarana wisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan sarana wisata;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan sarana wisata; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sarana wisata.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Sarana Wisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan sarana wisata;
- b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pembinaan sarana wisata;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan sarana wisata;
- d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan sarana wisata;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pembinaan sarana wisata;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pembinaan sarana wisata;
- g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi sarana wisata;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan sarana wisata;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan sarana wisata;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan sarana wisata;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan sarana wisata;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sarana wisata; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sarana Wisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Wisata lingkup pengembangan sarana wisata.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana Wisata mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan sarana wisata;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan sarana wisata;
- c. pelaksanaan lingkup pengembangan sarana wisata; dan
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sarana wisata.

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana Wisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan sarana wisata;
- b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan sarana wisata;
- c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan sarana wisata;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana wisata;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan sarana wisata;
- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi pengembangan sarana wisata;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengembangan sarana wisata;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan sarana wisata;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengembangan sarana wisata;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan sarana wisata;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan sarana wisata;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sarana wisata; dan

m. melaksanakan ...

m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Obyek Wisata

Pasal 12

- (1) Bidang Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Obyek Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup obyek wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Obyek Wisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup obyek wisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup obyek wisata;
 - c. pelaksanaan lingkup obyek wisata yang meliputi pembinaan obyek wisata serta pengembangan obyek wisata; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup obyek wisata.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Obyek Wisata adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup obyek wisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup obyek wisata;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup obyek wisata;
 - d. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup obyek wisata;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup obyek wisata;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan obyek wisata dan pengembangan obyek wisata;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan kerjasama lingkup obyek wisata;
 - h. melaksanakan pengkajian pertimbangan teknis pembinaan dan pengembangan obyek wisata;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup obyek wisata;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup obyek wisata;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup obyek wisata;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup obyek wisata;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup obyek wisata; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Obyek Wisata, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Obyek Wisata; dan
 - b. Seksi Pengembangan Obyek Wisata.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Obyek Wisata

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Obyek Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Obyek Wisata lingkup pembinaan obyek wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Obyek wisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan obyek wisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan obyek wisata;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan obyek wisata; dan
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan obyek wisata.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Obyek Wisata adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan obyek wisata;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pembinaan obyek wisata;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan obyek wisata;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan obyek wisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pembinaan obyek wisata;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi obyek wisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pembinaan obyek wisata;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pembinaan obyek wisata;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan obyek wisata;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan obyek wisata;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan obyek wisata;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan obyek wisata; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Obyek Wisata

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Obyek Wisata lingkup pengembangan obyek wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan obyek wisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan obyek wisata;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan obyek wisata; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan obyek wisata.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan obyek wisata;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan obyek wisata;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan obyek wisata;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan obyek wisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan obyek wisata;
 - f. menyiapkan, mengonsemp, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pengembangan obyek wisata;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengembangan obyek wisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan obyek wisata;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan obyek wisata;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan obyek wisata; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemasaran pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemasaran pariwisata;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan lingkup pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata serta kerjasama wisata;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pemasaran wisata.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran Wisata adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemasaran wisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemasaran wisata;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pemasaran wisata;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pemasaran wisata;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pemasaran wisata;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan promosi pariwisata dan kerjasama wisata;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pemasaran wisata;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemasaran wisata;
 - i. membuat ...

- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pemasaran wisata;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pemasaran wisata;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pemasaran wisata;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemasaran wisata; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemasaran Wisata membawahkan :
- a. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 - b. Seksi Kerjasama Wisata.

Paragraf 1

Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata lingkup promosi pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan lingkup promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi pariwisata.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi pariwisata;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup promosi pariwisata;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup promosi pariwisata;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup promosi pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup promosi pariwisata;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi promosi pariwisata;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
 - h. melaksanakan penyediaan informasi kepariwisataan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pameran/event promosi pariwisata dan sarana pemasaran pariwisata;
 - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup promosi pariwisata;
 - k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup promosi pariwisata;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup promosi pariwisata;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup promosi pariwisata;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi pariwisata; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama Wisata

Pasal 17

(1) Seksi Kerjasama Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Kerjasama Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata lingkup kerjasama wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama Wisata mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup kerjasama wisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kerjasama wisata;
 - c. pelaksanaan lingkup kerjasama wisata; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama wisata.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Wisata adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup kerjasama wisata;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup kerjasama wisata;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup kerjasama wisata;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup kerjasama wisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama wisata;
 - f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kerjasama wisata;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kerjasama wisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kerjasama wisata;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kerjasama wisata;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama wisata; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 112 sampai dengan Pasal 127 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

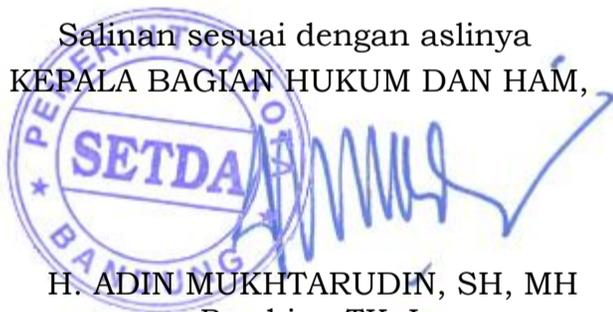
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008