

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 67

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 67 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi dipandang perlu untuk diganti.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 061/972/SETDA.Org tentang Rapat Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi, tanggal 30 Agustus 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bekasi.
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 Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan dalam bentuk Dinas.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
8. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
10. 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 yang menjadi kewenangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kepariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Jasa dan Usaha Kepariwisata;
 2. Seksi Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.
 - b. Bidang Pemasaran Kepariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Promosi Kepariwisata;
 2. Seksi Analisis Data dan Informasi Kepariwisata;
 3. Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata.
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Kesenian;
 2. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 3. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi.
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;
 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
 3. Seksi Fasilitasi HKI, dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif serta pengembangan seni dan budaya untuk mencapai visi dan misi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
 - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif, serta pengembangan seni dan Budaya;
 - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/
Standard Operating Procedure (SOP) di bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif serta pengembangan seni dan Budaya;
 - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif, serta pengembangan seni dan budaya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif, serta pengembangan seni dan budaya berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif, serta pengembangan seni dan budaya yang meliputi pelaksanaan di bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif, serta pengembangan seni dan budaya;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang kepariwisataan, pemasaran, ekonomi kreatif, serta pengembangan seni dan budaya sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;

- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
 - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - n. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;

- o. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- r. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, lingkup Dinas untuk mencapai tata perencanaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan laporan bidang-bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;

- h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah yang meliputi:
 - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi SPP;
 - 4. menyiapkan SPM;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. melaksanakan akuntansi Dinas;
 - 7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kepariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Kepariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi Jasa dan Usaha Kepariwisata, destinasi dan daya tarik pariwisata serta pengembangan SDM dan pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dalam kegiatan jasa dan usaha kepariwisataan;
 - d. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dalam kegiatan destinasi dan daya tarik pariwisata;
 - e. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dalam kegiatan pengembangan SDM dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi jasa dan usaha kepariwisataan, destinasi dan daya tarik pariwisata serta pengembangan SDM dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Kepariwisata, membawahkan:
- a. Seksi Jasa dan Usaha Kepariwisata;
 - b. Seksi Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 - c. Seksi Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.

Pasal 10

- (1) Seksi Jasa dan Usaha Kepariwisata mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan Jasa dan Usaha Kepariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Jasa dan Usaha Kepariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pengembangan jasa dan usaha kepariwisataan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Jasa dan Usaha Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pengecekan lapangan terkait penerbitan perizinan;
- n. melaksanakan pendataan Asosiasi Profesi Kepariwisataaan;
- o. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang jasa dan usaha Kepariwisataaan yaitu asosiasi profesi kepariwisataaan;
- p. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup Jasa dan Usaha Kepariwisataaan berpedoman pada Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun dan mengelola laporan dari Lembaga Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata secara berkala;
- r. melakukan pengawasan terhadap penggunaan Sertifikat Usaha Pariwisata terhadap Lembaga Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata;
- s. menyelenggarakan bimbingan kepada pelaku jasa dan usaha kepariwisataaan terhadap pelaksanaan sertifikasi lembaga usaha;
- t. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Jasa dan Usaha Kepariwisataaan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Jasa dan Usaha Kepariwisataaan;
- v. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya dan Asosiasi Profesi Kepariwisataaan;
- w. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kepariwisataaan dalam pengembangan jasa dan usaha kepariwisataaan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan destinasi dan daya tarik pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam destinasi dan daya tarik pariwisata;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- m. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kepariwisataan dalam pengelolaan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
- n. menyiapkan bahan kajian dan penelitian pengembangan Destinasi dan daya tarik wisata;
- o. melaksanakan penyediaan bahan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi, nasional dan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota, sesuai kebutuhan promosi seni budaya dan pariwisata didalam dan luar negeri;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan rencana induk pembangunan kepariwisataan kota;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- s. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan daya tarik wisata kabupaten/kota;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pencatatan destinasi wisata dan daya tarik wisata;
- u. menyiapkan bahan pengaturan penyelenggaraan dan pengelolaan kepariwisataan di wilayahnya;
- v. memfasilitasi pengembangan destinasi wisata baru;
- w. memfasilitasi pengembangan sarana destinasi dan daya tarik wisata baru;
- x. menyelenggarakan pelatihan pengelolaan destinasi dan penelitian pengembangan daya tarik kepariwisataan dalam lingkup kota;
- y. memelihara dan melestarikan daya tarik wisata yang berada di wilayahnya;
- z. melaksanakan penyusunan inventarisasi destinasi dan daya tarik wisata;
- aa. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rekreasi, hiburan umum, obyek wisata dan atraksi wisata

- bb. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan kepariwisataan berpedoman pada norma, standar, pedoman, prosedur, kriteria, dan sistem pengawasan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan dalam penetapan kawasan strategis pariwisata kota;
- dd. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan destinasi dan daya tarik kepariwisataan;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan sdm dan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pengembangan SDM dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan SDM kepariwisataan sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
 - l. menyiapkan dan menerapkan standarisasi sumber daya manusia pariwisata;
 - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- o. menginventarisir dan mengembangkan kompetensi SDM kepariwisataan lingkup bidang kepariwisataan;
- p. menginventarisir dan mengembangkan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM sesuai dengan kebutuhan sertifikasi kompetensi;
- q. menyelenggarakan bimbingan masyarakat sadar wisata;
- r. melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup bidang kepariwisataan;
- s. memfasilitasi sertifikasi kompetensi pekerja Pariwisata kepada Lembaga Sertifikasi ;
- t. melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona dan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
- o. merencanakan kegiatan monitoring pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- kk. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ll. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- mm. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- nn. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- oo. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- rr. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pemasaran Kepariwisata
Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Kepariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi promosi kepariwisataan, analisis data kepariwisataan dan informasi kepariwisataan, serta kerjasama dan kemitraan kepariwisataan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman, penyelenggaraan wisata, promosi seni, budaya dan pariwisata serta fasilitasi pembentukan badan promosi daerah dalam pelaksanaan promosi;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisa, klasifikasi data potensi seni, budaya dan pariwisata Daerah dan penyajian informasi berdasarkan hasil analisa pasar sebagai bahan promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
 - e. perumusan dan pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam sarana promosi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemasaran Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;

- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi promosi kepariwisataan, analisis data dan informasi kepariwisataan serta kerjasama dan kemitraan kepariwisataan;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemasaran Kepariwisata , membawahkan:
- a. Seksi Promosi Kepariwisata;
 - b. Seksi Analisis Data dan Informasi Kepariwisata;
 - c. Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan promosi kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam promosi kepariwisataan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. memfasilitasi dan melakukan promosi destinasi pariwisata dan produk pariwisata yang berada di wilayahnya;
- n. menyiapkan bahan kebutuhan promosi seni, budaya dan pariwisata daerah berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- o. melaksanakan promosi dalam dan di luar negeri berkoordinasi dengan pemerintah dan provinsi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- q. menyiapkan kalender even dan melaksanakan penyusunan kajian pelaksanaan *event* promosi di dalam daerah, luar daerah serta di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- r. menyelenggarakan pemilihan duta promosi pariwisata dan Kebudayaan;
- s. memberikan penerangan, penjelasan tentang kepariwisataan dan hal lain sebagai upaya pengembangan pemasaran kepariwisataan;
- t. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pemasaran kepariwisataan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis promosi seni, budaya dan pariwisata daerah dengan skala kota berdasarkan kebutuhan pasar wisata dalam dan luar negeri;

- v. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata;
- w. melaksanakan penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata dari dalam negeri dan luar negeri;
- x. menyiapkan bahan pedoman dan pelaksanaan kerjasama pemasaran seni, budaya dan pariwisata daerah;
- y. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi seni, budaya, dan pariwisata daerah bekerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya;
- z. menyelenggarakan even untuk menarik wisatawan;
- aa. melakukan familiarization trip, press tour dan widya wisata;
- bb. melaksanakan partisipasi kegiatan promosi seni, budaya pariwisata dan bekerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Analisis Data dan Informasi Kepariwisata mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan analisis data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Analisis Data dan Informasi Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam analisis data dan informasi kepariwisataan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Analisis Data dan Informasi Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, analisa data dan penyajian informasi pasar pariwisata daerah meliputi kebutuhan dan penetapan pasar wisata skala kota;
- n. melaksanakan klasifikasi data potensi seni, budaya dan pariwisata Daerah berdasarkan hasil analisa pasar sebagai bahan promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi pasar pariwisata Daerah;
- p. melaksanakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi, nasional dan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota, sesuai kebutuhan promosi seni budaya dan pariwisata didalam dan luar negeri;
- q. menyiapkan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi, nasional dan pusat pelayanan informasi pariwisata kota;
- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi untuk memberikan informasi kepariwisataan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kerjasama dan kemitraan kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam kerjasama dan kemitraan kepariwisataan ;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pengadaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata daerah sesuai kebutuhan;
- n. melaksanakan Penerapan *branding* pariwisata dan penetapan *tagline* pariwisata skala Kota;
- o. menyiapkan konten-konten materi promosi di media elektronik dan sarana media lainnya;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan Lembaga-lembaga pariwisata pusat, daerah, stakeholder kepariwisataan dan masyarakat dalam rangka kerja sama dan kemitraan kepariwisataan;
- q. melakukan kerja sama kelembagaan dengan pelaku usaha untuk menyediakan spot untuk promosi kepariwisataan dan kebudayaan;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata daerah sesuai kebutuhan;
- s. mendistribusikan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penggunaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata daerah;
- t. peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengembangan kesenian, cagar budaya dan permuseuman serta sejarah dan nilai tradisi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan dan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan museum;

- d. perumusan dan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis, perlindungan (HKI), pembinaan, pengembangan, penyusunan kebutuhan dan pengadaan dalam kesenian, sejarah dan nilai tradisi termasuk didalamnya bahasa;
 - e. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pendataan, fasilitasi pelestarian dan pengembangan dalam kesenian;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengembangan kesenian, pengembangan cagar budaya dan permuseuman serta sejarah dan nilai tradisi;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Kebudayaan, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Kesenian;
- b. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi;

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kesenian mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan kesenian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pengembangan kesenian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Kesenian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;

- n. menyiapkan bahan pembentukan pusat kegiatan kesenian dan/atau penyusunan profil kesenian;
- o. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kesenian;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bidang kesenian;
- q. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam bidang kesenian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang kesenian;
- s. mengumpulkan, dan mengolah, dan menginventarisir data di bidang kesenian;
- t. mempersiapkan bahan informasi bagi peningkatan kemampuan kesenian;
- u. mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan kesenian;
- w. menyiapkan bahan kesenian sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- x. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kesenian;
- y. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program dan pelaksanaan kegiatan pelajar di bidang kesenian dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pendidikan di Kota Bekasi;
- z. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan serta inventarisasi data dan informasi sarana dan prasarana kesenian berkoordinasi dengan unit kerja lingkup bidang;
- aa. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana kesenian;
- bb. melaksanakan distribusi sarana dan prasarana kesenian pada unit lingkup kesenian;
- cc. melaksanakan pemeliharaan dan monitoring sarana dan prasarana lingkup kesenian;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam cagar budaya dan permuseuman;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan yang dapat menjamin terlindunginya dan termanfaatkannya Cagar Budaya;
- n. melakukan upaya pencatatan benda, bangunan, struktur, lokasi, dan/atau satuan ruang geografis untuk diusulkan sebagai Cagar Budaya;
- o. memfasilitasi pelaksanaan Register Nasional Cagar Budaya kepada Pemerintah Pusat;
- p. menyiapkan bahan pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya tingkat Kota;
- q. melakukan dan memfasilitasi pemeringkatan Cagar Budaya berdasarkan kepentingannya menjadi peringkat kota, peringkat provinsi, peringkat nasional berdasarkan rekomendasi Tim Ahli Cagar Budaya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan Cagar Budaya dengan menetapkan batas-batas keluasannya dan pemanfaatan ruang melalui sistem Zonasi yang berdasarkan hasil kajian;
- s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pendataan dan pendaftaran untuk museum yang didirikan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat;
- t. memfasilitasi pelaksanaan register musem kepada Pemerintah Pusat;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan dalam rangka rencana pendirian museum yang dimiliki kota;

- v. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kriteria sistem Cagar Budaya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengenalan cagar budaya;
- x. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
- y. melakukan inventarisasi dan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- z. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan bidang cagar budaya dan museum;
- aa. melaksanakan pengembangan jaringan informasi cagar budaya dan museum;
- bb. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas cagar budaya dan museum;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- dd. menyiapkan bahan cagar budaya dan permuseuman sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- ee. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam cagar budaya dan permuseuman;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- hh. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ii. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- jj. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- kk. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- nn. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan sejarah dan nilai tradisi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam sejarah dan nilai tradisi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sejarah lokal;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penulisan sejarah dan nilai tradisi melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah dan nilai tradisi;
- o. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pengembangan kesejarahan;
- p. menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam sejarah dan nilai tradisi;
- q. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisi oleh Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat;
- s. meningkatkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisi, serta penghayat kepercayaan;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pengembangan di bidang bahasa, sastra dan aksara daerah;
- u. memfasilitasi kegiatan pelestarian dan pengembangan bahasa, sastra dan aksara daerah;
- v. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penanaman nilai-nilai Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah;
- x. memfasilitasi penyelenggaraan event/lomba dalam kegiatan pelestarian dan pengembangan bahasa, sastra dan aksara daerah;
- y. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan serta pengembangan bahasa dan sastra;
- s. memberikan layanan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional;
- t. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pelestarian dan Pengembangan nilai tradisional;
- u. menyiapkan bahan sejarah dan nilai tradisional sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- v. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam sejarah dan nilai tradisional;

- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 21

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan dan pelaksanaan fasilitasi perlindungan (HKI) komunal, peningkatan usaha kerja sama dalam ekonomi kreatif;
 - d. perumusan penetapan kebijakan, bahan informasi dan penetapan rencana induk ekonomi kreatif riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;

- e. fasilitasi pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi, perencanaan dan pengadaan, distribusi, serta pemeliharaan dan monitoring dalam pelaksanaan ekonomi kreatif yang meliputi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - f. perumusan dan pelaksanaan pendataan, pengembangan, pelatihan, penguatan, monitoring, fasilitasi ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan ekonomi kreatif di Daerah dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang meliputi bidang aplikasi dan pengembang perangkat lunak permainan digital (game developer), desain interior, desain grafis, komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penertiban, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
- t. Melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan kepada pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di Daerah;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kegiatan ekonomi kreatif di Daerah;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
- a. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;
 - b. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - c. Seksi Fasilitasi HKI, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.

Pasal 22

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menginventarisir dan mengembangkan kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- n. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana zona kreatif;
- o. memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- p. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
- q. melaksanakan pengembangan riset;
- r. pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
- s. merencanakan kegiatan fasilitasi ketersediaan infrastruktur sector ekonomi kreatif;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan ekonomi kreatif;
- u. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif;
- v. mengumpulkan, mengolah dan menginventaris data di bidang ekonomi kreatif;
- w. menyiapkan bahan informasi bagi peningkatan kemampuan ekonomi kreatif;
- x. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan ekonomi kreatif meliputi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur;

- y. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program dan pelaksanaan kegiatan pelatihan bidang ekonomi kreatif;
- z. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan serta inventarisasi data dan informasi pelaku / insan ekonomi kreatif dan kelembagaannya berkoordinasi dengan unit kerja lingkup bidang;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan Akses Permodalan dan Pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam akses permodalan dan pemasaran;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis IPTEK mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari Pemerintah (pusat, Propinsi dan Kota), swasta serta instansi lainnya;
 - n. memfasilitasi meningkatkan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
 - o. membuat konsep peningkatan ekspansi pasar sector ekonomi kreatif;

- p. mempersiapkan peningkatan usaha Kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan akses permodalan dan pemasaran;
- q. membuat kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/pelaku/pekerja/komunitas kreatif melakukan promosi atau memasarkan hasil produk;
- r. menyiapkan bahan pembentukan pusat kegiatan dan pemasaran serta penyusunan profil ekonomi kreatif;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan ekonomi kreatif berbasis IPTEK;
- t. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data di bidang ekonomi kreatif berkaitan permodalan dan pemasaran;
- u. mempersiapkan bahan informasi bagi peningkatan kemampuan akses permodalan dan akses pemasaran;
- v. mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan permodalan serta pemasaran;
- w. menyiapkan bahan sebagai salah satu dasar promosi ekonomi kreatif;
- x. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan ekonomi kreatif meliputi akses permodalan dan pemasaran;
- y. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program dan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif terkait permodalan dan pemasaran dengan dinas yang terkait;
- z. koordinasi dan sinkronisasi usaha kreatif sepanjang rantai produksi dengan menyediakan akses ke sumber permodalan atau juga pasokan SDM produksi dan pasar;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitasi HKI, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan fasilitasi hki, hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Fasilitasi HKI, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sarana Prasarana dan kewirausahaan ekonomi kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan serta inventarisasi data dan informasi HKI yang telah diperoleh oleh pelaku ekonomi kreatif;
- n. merencanakan pembangunan dan penguatan kelembagaan serta regulasi di sektor ekonomi kreatif;
- o. menyusun rencana pengembangan jenis usaha kreatif di daerah kota;
- p. memfasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
- q. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/Lembaga yang berjasa di ekonomi kreatif;
- r. mengembangkan jenis usaha kreatif;
- s. menyiapkan dan memfasilitasi standarisasi pelaku usaha ekonomi kreatif;
- t. meningkatkan manfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan intelektual di sektor ekonomi kreatif;
- u. menyiapkan dan melaksanakan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
- v. mengkoordinasi dan sinkronisasi peningkatan usaha kreatif terutama bagi usaha pemula;
- w. mengkoordinasi dan fasilitasi upaya perlindungan hasil kreatifitas;
- x. mengkoordinasi dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 16 September 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 16 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 67 SERI D