



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.708-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- 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);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 D);
9. 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).
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 119 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1259/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi, tanggal 27 Oktober 2021.

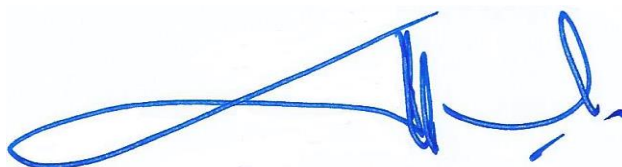
MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 060/Kep.708-Org/XII/2021

TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Perencanaan, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas berdasarkan laporan bidang-bidang.

2. Kelompok Substansi Keuangan, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - c. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - d. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui 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.

B. BIDANG KEPARIWISATAAN

Bidang Kepariwisataan terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Jasa dan Usaha Kepariwisataan, melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengecekan lapangan terkait penerbitan perizinan;
 - b. melaksanakan pendataan Asosiasi Profesi Kepariwisataan;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang jasa dan usaha Kepariwisataan yaitu asosiasi profesi kepariwisataan;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup Jasa dan Usaha Kepariwisataan berpedoman pada Pemerintah Pusat;
 - e. menghimpun dan mengelola laporan dari Lembaga Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata secara berkala;
 - f. elakukan pengawasan terhadap penggunaan Sertifikat Usaha Pariwisata terhadap Lembaga Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata;
 - g. menyelenggarakan bimbingan kepada pelaku jasa dan usaha kepariwisataan terhadap pelaksanaan sertifikasi lembaga usaha;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Jasa dan Usaha Kepariwisataan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Jasa dan Usaha Kepariwisataan;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya dan Asosiasi Profesi Kepariwisataan;
 - k. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kepariwisataan dalam pengembangan jasa dan usaha kepariwisataan.

2. Kelompok Substansi Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kepariwisataan dalam pengelolaan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan kajian dan penelitian pengembangan Destinasi dan daya tarik wisata;
 - d. 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;

- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan rencana induk pembangunan kepariwisataan kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan daya tarik wisata kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pencatatan destinasi wisata dan daya tarik wisata;
- j. menyiapkan bahan pengaturan penyelenggaraan dan pengelolaan kepariwisataan di wilayahnya;
- k. memfasilitasi pengembangan destinasi wisata baru;
- l. memfasilitasi pengembangan sarana destinasi dan daya tarik wisata baru;
- m. menyelenggarakan pelatihan pengelolaan destinasi dan penelitian pengembangan daya tarik kepariwisataan dalam lingkup kota;
- n. memelihara dan melestarikan daya tarik wisata yang berada di wilayahnya;
- o. melaksanakan penyusunan inventarisasi destinasi dan daya tarik wisata;
- p. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rekreasi, hiburan umum, obyek wisata dan atraksi wisata
- q. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan kepariwisataan berpedoman pada norma, standar, pedoman, prosedur, kriteria, dan sistem pengawasan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dalam penetapan kawasan strategis pariwisata kota;
- s. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan destinasi dan daya tarik kepariwisataan.

3. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata, melaksanakan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pengembangan SDM kepariwisataan sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- c. menyiapkan dan menerapkan standarisasi sumber daya manusia pariwisata;
- d. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- f. menginventarisir dan mengembangkan kompetensi SDM kepariwisataan lingkup bidang kepariwisataan;
- g. menginventarisir dan mengembangkan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM sesuai dengan kebutuhan sertifikasi kompetensi;
- h. menyelenggarakan bimbingan masyarakat sadar wisata;
- i. melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup bidang kepariwisataan;
- j. memfasilitasi sertifikasi kompetensi pekerja Pariwisata kepada Lembaga Sertifikasi ;
- k. melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona dan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
- l. merencanakan kegiatan monitoring pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

C. BIDANG PEMASARAN KEPARIWISATAAN

Bidang Pemasaran Kepariwisata terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Promosi Kepariwisata, melaksanakan uraian tugas :
 - a. memfasilitasi dan melakukan promosi destinasi pariwisata dan produk pariwisata yang berada di wilayahnya;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan promosi seni, budaya dan pariwisata daerah berkoordinasi dengan Bidang terkait;
 - c. melaksanakan promosi dalam dan di luar negeri berkoordinasi dengan pemerintah dan provinsi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
 - e. menyiapkan kalender even dan melaksanakan penyusunan kajian pelaksanaan *event* promosi di dalam daerah, luar daerah serta di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
 - f. menyelenggarakan pemilihan duta promosi pariwisata dan Kebudayaan;
 - g. memberikan penerangan, penjelasan tentang kepariwisataan dan hal lain sebagai upaya pengembangan pemasaran kepariwisataan;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pemasaran kepariwisataan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis promosi seni, budaya dan pariwisata daerah dengan skala kota berdasarkan kebutuhan pasar wisata dalam dan luar negeri;
 - j. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata dari dalam negeri dan luar negeri;

- l. menyiapkan bahan pedoman dan pelaksanaan kerjasama pemasaran seni, budaya dan pariwisata daerah;
 - m. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi seni, budaya, dan pariwisata daerah bekerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya;
 - n. menyelenggarakan even untuk menarik wisatawan;
 - o. melakukan familiarization trip, press tour dan widya wisata;
 - p. melaksanakan partisipasi kegiatan promosi seni, budaya pariwisata dan bekerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya.
2. Kelompok Substansi Analisis Data dan Informasi Kepariwisata, melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, analisa data dan penyajian informasi pasar pariwisata daerah meliputi kebutuhan dan penetapan pasar wisata skala kota;
 - b. melaksanakan klasifikasi data potensi seni, budaya dan pariwisata Daerah berdasarkan hasil analisa pasar sebagai bahan promosi seni, budaya dan pariwisata Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi pasar pariwisata Daerah;
 - d. 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;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi, nasional dan pusat pelayanan informasi pariwisata kota;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi untuk memberikan informasi kepariwisataan.
3. Kelompok Substansi Kerjasama dan Kemitraan Kepariwisata, melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan pengadaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata daerah sesuai kebutuhan;
 - b. melaksanakan Penerapan *branding* pariwisata dan penetapan *tagline* pariwisata skala Kota;
 - c. menyiapkan konten-konten materi promosi di media elektronik dan sarana media lainnya;
 - d. 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;
 - e. melakukan kerja sama kelembagaan dengan pelaku usaha untuk menyediakan spot untuk promosi kepariwisataan dan kebudayaan;

- f. melaksanakan pemeliharaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata daerah sesuai kebutuhan;
- g. mendistribusikan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penggunaan sarana promosi seni, budaya dan pariwisata daerah;
- h. peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri.

D. BIDANG KEBUDAYAAN

Bidang Kebudayaan terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Pengembangan Kesenian, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - b. menyiapkan bahan pembentukan pusat kegiatan kesenian dan/atau penyusunan profil kesenian;
 - c. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kesenian;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bidang kesenian;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam bidang kesenian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang kesenian;
 - g. mengumpulkan, dan mengolah, dan menginventarisir data di bidang kesenian;
 - h. mempersiapkan bahan informasi bagi peningkatan kemampuan kesenian;
 - i. mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan kesenian;
 - j. menyiapkan bahan kesenian sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
 - k. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kesenian;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program dan pelaksanaan kegiatan pelajar di bidang kesenian dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pendidikan di Kota Bekasi;
 - m. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan serta inventarisasi data dan informasi sarana dan prasarana kesenian berkoordinasi dengan unit kerja lingkup bidang;
 - n. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana kesenian;
 - o. melaksanakan distribusi sarana dan prasarana kesenian pada unit lingkup kesenian;
 - p. melaksanakan pemeliharaan dan monitoring sarana dan prasarana lingkup kesenian.

2. Kelompok Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan yang dapat menjamin terlindunginya dan termanfaatkannya Cagar Budaya;
 - b. melakukan upaya pencatatan benda, bangunan, struktur, lokasi, dan/atau satuan ruang geografis untuk diusulkan sebagai Cagar Budaya;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan Register Nasional Cagar Budaya kepada Pemerintah Pusat;
 - d. menyiapkan bahan pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya tingkat Kota;
 - e. melakukan dan memfasilitasi pemeringkatan Cagar Budaya berdasarkan kepentingannya menjadi peringkat kota, peringkat provinsi, peringkat nasional berdasarkan rekomendasi Tim Ahli Cagar Budaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan Cagar Budaya dengan menetapkan batas-batas keluasannya dan pemanfaatan ruang melalui sistem Zonasi yang berdasarkan hasil kajian;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pendataan dan pendaftaran untuk museum yang didirikan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan register museum kepada Pemerintah Pusat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan dalam rangka rencana pendirian museum yang dimiliki kota;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kriteria sistem Cagar Budaya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengenalan cagar budaya;
 - l. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - m. melakukan inventarisasi dan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - n. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan bidang cagar budaya dan museum;
 - o. melaksanakan pengembangan jaringan informasi cagar budaya dan museum;
 - p. memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dengan komunitas cagar budaya dan museum;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - r. menyiapkan bahan cagar budaya dan permuseuman sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan
 - s. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam cagar budaya dan permuseuman.
3. Kelompok Substansi Sejarah dan Nilai Tradisi, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sejarah lokal;

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penulisan sejarah dan nilai tradisi melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah dan nilai tradisi;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pengembangan kesejarahan;
- d. menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam sejarah dan nilai tradisi;
- e. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisi oleh Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat;
- f. meningkatkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisi, serta penghayat kepercayaan;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pengembangan di bidang bahasa, sastra dan aksara daerah;
- h. memfasilitasi kegiatan pelestarian dan pengembangan bahasa, sastra dan aksara daerah;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penanaman nilai-nilai Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan event/lomba dalam kegiatan pelestarian dan pengembangan bahasa, sastra dan aksara daerah;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan serta pengembangan bahasa dan sastra;
- m. memberikan layanan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pelestarian dan Pengembangan nilai tradisional;
- o. menyiapkan bahan sejarah dan nilai tradisional sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- p. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan dalam sejarah dan nilai tradisional.

E. BIDANG EKONOMI KREATIF

Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari :

1. Kelompok Substansi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menginventarisir dan mengembangkan kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
 - b. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana zona kreatif;

- c. memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan pengembangan riset;
 - f. pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
 - g. merencanakan kegiatan fasilitasi ketersediaan infrastruktur sector ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif;
 - j. mengumpulkan, mengolah dan menginventaris data di bidang ekonomi kreatif;
 - k. menyiapkan bahan informasi bagi peningkatan kemampuan ekonomi kreatif;
 - l. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan ekonomi kreatif meliputi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program dan pelaksanaan kegiatan pelatihan bidang ekonomi kreatif;
 - n. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan serta inventarisasi data dan informasi pelaku / insan ekonomi kreatif dan kelembagaannya berkoordinasi dengan unit kerja lingkup bidang.
2. Kelompok Substansi Akses Permodalan dan Pemasaran, melaksanakan uraian tugas :
- a. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari Pemerintah (pusat, Propinsi dan Kota), swasta serta instansi lainnya;
 - b. memfasilitasi meningkatkan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
 - c. membuat konsep peningkatan ekspansi pasar sector ekonomi kreatif;
 - d. mempersiapkan peningkatan usaha Kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan akses permodalan dan pemasaran;
 - e. membuat kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/pelaku/pekerja/komunitas kreatif melakukan promosi atau memasarkan hasil produk;
 - f. menyiapkan bahan pembentukan pusat kegiatan dan pemasaran serta penyusunan profil ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan ekonomi kreatif berbasis IPTEK;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data di bidang ekonomi kreatif berkaitan permodalan dan pemasaran;
 - i. mempersiapkan bahan informasi bagi peningkatan kemampuan akses permodalan dan akses pemasaran;
 - j. mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan permodalan serta pemasaran;

- k. menyiapkan bahan sebagai salah satu dasar promosi ekonomi kreatif;
 - l. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan ekonomi kreatif meliputi akses permodalan dan pemasaran;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program dan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif terkait permodalan dan pemasaran dengan dinas yang terkait;
 - n. koordinasi dan sinkronisasi usaha kreatif sepanjang rantai produksi dengan menyediakan akses ke sumber permodalan atau juga pasokan SDM produksi dan pasar.
3. Kelompok Substansi Fasilitasi HKI, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah, melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan serta inventarisasi data dan informasi HKI yang telah diperoleh oleh pelaku ekonomi kreatif;
 - b. merencanakan pembangunan dan penguatan kelembagaan serta regulasi di sektor ekonomi kreatif;
 - c. menyusun rencana pengembangan jenis usaha kreatif di daerah kota;
 - d. memfasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/Lembaga yang berjasa di ekonomi kreatif;
 - f. mengembangkan jenis usaha kreatif;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi standarisasi pelaku usaha ekonomi kreatif;
 - h. meningkatkan manfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan intelektual di sektor ekonomi kreatif;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
 - j. mengkoordinasi dan sinkronisasi peningkatan usaha kreatif terutama bagi usaha pemula;
 - k. mengkoordinasi dan fasilitasi upaya perlindungan hasil kreatifitas;
 - l. mengkoordinasi dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif.

BAB II

SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

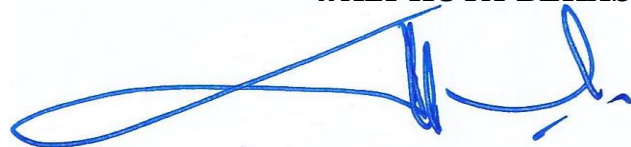
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

1. Sub-koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional;
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional;
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

