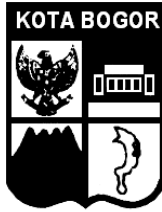


# **BERITA DAERAH KOTA BOGOR**



**TAHUN 2008 NOMOR 14 SERI D**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 36 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Informasi, Kepariwisataaan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 22 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor
9. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku Jabatan Struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas membawahkan:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kebudayaan;
  - d. Bidang Pariwisata.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;

- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- 1. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kebudayaan;
  - 2. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan;
  - 3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Kebudayaan terdiri dari:
- a. Seksi Kesenian;
  - b. Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya;
  - c. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang kebudayaan di sektor kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesenian mempunyai fungsi:



1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan kesenian;
  2. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan kesenian;
  3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesenian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang kebudayaan di sektor pelestarian benda cagar budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelestarian benda cagar budaya;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pelestarian benda cagar budaya;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelestarian benda cagar budaya.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang kebudayaan di sektor pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pariwisata**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pariwisata
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Pariwisata;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pariwisata;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pariwisata membawahkan:
- a. Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata;
  - b. Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata;
  - c. Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pariwisata di sektor jasa dan sarana pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis jasa dan sarana pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan jasa dan sarana pariwisata;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan jasa dan sarana pariwisata.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pariwisata di sektor pengembangan dan promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan dan promosi pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan dan promosi pariwisata;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan promosi pariwisata.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pariwisata di sektor obyek dan daya tarik pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis obyek dan daya tarik pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan obyek dan daya tarik pariwisata;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan obyek dan daya tarik pariwisata.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 17**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 18**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 19**

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

## **Bagian Keempat**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 20**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 21**

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

## **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 23**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 22 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Informasi, Kepariwisata dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**  
**t.t.d**  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2008 NOMOR 14 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni



## **LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 36TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

---

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi Sekretariat, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang kebudayaan dan pariwisata,.
8. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan/pelestarian, seni budaya, jasa dan sarana pariwisata dan pengembangan promosi serta daya tarik wisata.

10. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang kebudayaan dan pariwisata.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang kebudayaan dan pariwisata.
12. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan.

8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
10. Menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Menyusun dan mempersiapkan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
14. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang kebudayaan dan pariwisata.
7. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.

10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
11. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
12. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kebudayaan dan pariwisata.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan yang meliputi Seksi Kesenian, Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya dan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang kebudayaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kebudayaan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kebudayaan daerah serta pengembangan sumber daya manusia.
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penelitian sejarah dan nilai sejarah bangsa, antara lain melalui perekaman, penelitian, penilaian penemuan-penemuan dan penyebarluasan informasi sejarah di Kota Bogor.
11. Melaksanakan penggalian, penelitian dan pengerjaan seni tradisional serta pengembangan kesenian.
12. Melaksanakan pemanfaatan seni tradisional bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya di daerah.
13. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan museum dan pembinaan Jarahnitra (Sejarah Nilai Tradisional).
14. Melaksanakan pemyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian.
15. Melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya.
16. Melaksanakan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya di Kota Bogor.
17. Memfasilitasi segala kepedulian masyarakat di bidang kebudayaan dan kegiatan perfilman.
18. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
19. Merumuskan RKA dan mengendalikan DPA.



20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI KESENIAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesenian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesenian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesenian.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis bidang kesenian.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesenian.
8. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan operasional perfilman skala kota.
9. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kota.
10. Pemberian bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film. pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), petunjuk film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan.

11. Melaksanakan pengawasan dan penataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman skala kota.
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala kota.
13. Mempersiapkan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kota.
14. Menyusun kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kota.
15. Menerapkan dan memonitoring implementasi SPM bidang kesenian skala kota.
16. Mempersiapkan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kota.
17. Menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kota.
18. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kota.
19. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kota.
20. Menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kota.
21. Melakukan pengawasan terhadap pembuatan film oleh tim asing di kota.
22. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kota.
23. Memberikan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kota.
24. Melakukan penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kota.

25. Memberikan fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kota.
26. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan budaya kesenian daerah serta pengembangan sumber daya manusia.
27. Melaksanakan penggalian, penelitian dan pengayaan seni di Kota Bogor.
28. Melaksanakan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya di Kota Bogor.
29. Mendorong muncul dan tumbuhnya usaha perfilman.
30. Memfasilitasi kegiatan apresiasi film.
31. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
32. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
33. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
34. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian.
35. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PELESTARIAN BENDA CAGAR BUDAYA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pelestarian benda cagar budaya.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis bidang pelestarian benda cagar budaya.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelestarian benda cagar budaya.
8. Menyusun konsep Rencana Induk pengembangan kebudayaan skala kota.
9. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan mengenai Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan.
10. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan mengenai Kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan.
11. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan.
12. Menerapkan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala kota.
13. Merencanakan penetapan BCB/situs skala kota.
14. Menerapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kota.
15. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang kebudayaan skala kota.
16. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam penelitian kebudayaan skala kota.
17. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan.
18. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian izin membawa BCB ke luar kota dalam provinsi.

19. Melaksanakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala kota.
20. Melaksanakan Registrasi BCB/situs dan kawasan serta registrasi museum dan koleksi skala kota.
21. Mengusulkan penetapan BCB/situs Provinsi kepada provinsi dan penetapan BCB/situs skala kota.
22. Menyelenggarakan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan pemanfaatan BCB/situs skala kota.
23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala kota.
24. Pengembangan dan pemanfaatan museum kota.
25. Melaksanakan penambahan dan penyelamatan koleksi museum kota.
26. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum serta sejarah nilai tradisional.
27. Melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian.
28. Melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi budaya.
29. Melaksanakan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemegaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang berskala kota.
30. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
31. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
32. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
33. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Benda Cagar Budaya.
34. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN NILAI TRADISIONAL**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis bidang pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pengembangan nilai tradisional.
8. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa.
9. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala kota.
10. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah.
11. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah.

12. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah.
13. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah.
14. Menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kota.
15. Melaksanakan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kota.
16. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah.
17. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah kota.
18. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala kota.
19. Melakukan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa.
20. Melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
21. Meningkatkan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat.
22. Menyelenggarakan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
23. Menyebarkan informasi sejarah lokal.
24. Melaksanakan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal.
25. Melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah.

26. Melaksanakan lawatan sejarah tingkat lokal.
27. Melaksanakan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kota.
28. Melaksanakan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kota.
29. Melaksanakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah.
30. Melaksanakan pemetaan sejarah skala kota.
31. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah.
32. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kota.
33. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum serta sejarah.
34. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
35. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
36. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
37. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Nilai Tradisional.
38. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PARIWISATA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata yang meliputi Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata, Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata serta Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.



4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan dan penyelenggaraan teknis di bidang pariwisata termasuk pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan skala kota, antara lain :
  - Pengembangan sistem informasi pariwisata.
  - Penetapan standarisasi bidang pariwisata.
  - Penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata.
  - Pembinaan usaha dan penyelenggara usaha pariwisata.
  - Pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran.
  - Pengembangan SDM bidang pariwisata.
  - Promosi dalam dan luar negeri.
  - Pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata.
  - Pemantauan dan evaluasi pengembangan pariwisata.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pariwisata.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pariwisata.
9. Memberikan informasi pariwisata.
10. Melaksanakan pembinaan dan merencanakan pengembangan pariwisata sesuai dengan pola dasar pembangunan Kota Bogor.
11. Memfasilitasi segala kepedulian masyarakat di bidang pariwisata.
12. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI JASA DAN SARANA PARIWISATA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
6. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kota.
7. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pengembangan SDM bidang pariwisata.
8. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan penelitian pariwisata.
9. Memberikan bahan pertimbangan dan pemberian izin usaha pariwisata skala kota.
10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola atau pengusaha jasa dan sarana pariwisata serta lembaga dan organisasi yang bergerak di bidang kepariwisataan.
11. Membuat konsep teguran bagi pengusaha jasa dan sarana pariwisata yang melanggar ketentuan yang berlaku.

12. Memfasilitasi pengendalian usaha kepariwisataan dan segala kepedulian masyarakat di sektor jasa dan sarana pariwisata.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa dan Sarana Pariwisata.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PROMOSI PARIWISATA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata
6. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep kebijakan dalam pengembangan sistem informasi pariwisata.
7. Menyusun dan melaksanakan pedoman perencanaan promosi wisata skala kota.
8. Menyusun dan melaksanakan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala kota.
9. Menyusun dan melaksanakan pedoman kerjasama promosi skala kota.
10. Menyelenggarakan promosi skala kota, yang meliputi :
  - a. Peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerjasama dengan pemerintah/provinsi.

- b Pengadaan sarana promosi pariwisata.
  - c Penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota.
  - d Pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi.
11. Mempublikasikan kepariwisataan melalui sarana tradisional maupun modern dan melaksanakan inovasi di sektor pengembangan dan promosi kepariwisataan.
  12. Melaksanakan koordinasi dengan Industri Kepariwisataan.
  13. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada Industri Kepariwisataan.
  14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
  15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
  16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Pariwisata.
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SEKSI OBYEK DAN DAYA TARIK PARIWISATA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata
6. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyusun konsep pedoman pengembangan destinasi pariwisata.
7. Melaksanakan kerjasama internasional dalam pengembangan destinasi pariwisata.
8. Melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kota.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata.
10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan obyek dan daya tarik pariwisata.
11. Memfasilitasi segala kepedulian masyarakat di bidang Obyek dan Daya Tarik Pariwisata
12. Melaksanakan program pemerintah dalam memasyarakatkan sadar wisata.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek dan Daya Tarik Pariwisata.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**DIANI BUDIARTO**