



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);

19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 41 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan objek wisata;
 - c. penyiapan sarana dan prasarana untuk fasilitas pengembangan produk kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan nilai budaya, kesenian, sejarah dan benda-benda purbakala;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemasaran di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kebudayaan, pariwisata, seni,

- budaya, sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta pengembangan produk kebudayaan dan kepariwisataan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, seni, budaya, sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta pengembangan produk kebudayaan dan kepariwisataan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik kebudayaan, kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;

- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan bidang kebudayaan, pariwisata, seni, budaya, sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta pengembangan produk kebudayaan dan kepariwisataan beserta dengan penunjangnya;
- f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi bidang kebudayaan, pariwisata, seni, budaya, sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta pengembangan produk kebudayaan dan kepariwisataan;
- g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang kebudayaan, pariwisata, seni, budaya, sejarah dan kepurbakalaan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta pengembangan produk kebudayaan dan kepariwisataan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
 BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan yang meliputi penanaman dan pemeliharaan nilai – nilai tradisi, budaya, sejarah dan kepurbakalaan.
- (2) Rincian tugas Bidang Kebudayaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan sumberdaya kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang meliputi kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan;

- g. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Kebudayaan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Kebudayaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan membawahkan :
- a. Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan; dan
 - b. Seksi Bina Kesenian.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan bidang penanaman nilai-nilai tradisi, karakter dan pekerti bangsa serta lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis operasional perfilman;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan perfilman;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs serta pendirian dan pengelolaan museum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengembangan sumberdaya manusia kebudayaan;
 - k. melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat mengenai kebudayaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kebudayaan sehingga memiliki tenaga teknis, pengelola museum, juru pelihara non organik situs, pembina kesenian dan

- seniman/seniwati yang berkemampuan tinggi dan profesional dalam melaksanakan tugasnya;
- n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian pengelolaan dan pengembangan bidang kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Kesenian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Kesenian;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi pengolahan dan pengembangan kesenian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kesenian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pemberian rekomendasi pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan kesenian serta pembentukan dan pengelolaan pusat kesenian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda seni serta penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan kesenian;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada para seniman dalam rangka untuk meningkatkan pengembangan seni baik tradisional maupun non tradisional;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Kesenian serta mencari alternatif pemecahannya ;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Kesenian;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima BIDANG PARIWISATA

Pasal 11

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan produk pariwisata.

- (2) Rincian tugas Bidang Pariwisata :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pariwisata;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan produk pariwisata;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan produk pariwisata;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan produk pariwisata;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pariwisata dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Pariwisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pariwisata, membawahkan :
 - a. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata; dan
 - b. Seksi Bina Usaha Sarana Wisata.

Pasal 12

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pemasaran obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data obyek dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengembangan sistem informasi pariwisata ;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan promosi objek dan daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pengembangan pemasaran objek wisata;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Sarana Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pengendalian dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan sarana wisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Sarana Wisata:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Usaha Sarana Wisata;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usaha wisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan sarana wisata;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan sarana wisata;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan sarana wisata ;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Usaha Sarana Wisata serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Usaha Sarana Wisata;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 14

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, serta pengawasan pengembangan kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Kepemudaan dan olahraga;

- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahkan :
- a. Seksi Kepemudaan; dan
 - b. Seksi Olahraga.

Pasal 15

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan bidang Kepemudaan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kepemudaan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kepemudaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang kepemudaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pengembangan kepemudaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepemudaan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kepemudaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam rangka pengembangan olahraga.
- (2) Rincian tugas Seksi Olahraga :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Olahraga;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang olahraga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan keolahragaan ;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Olahraga serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Olahraga;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 41 huruf f Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 215