



# WALIKOTA TASIKMALAYA

---

## KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 19 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan, Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya ( Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA TASIKMALAYA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Kantor adalah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kantor ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Kantor, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok Kantor.

### BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA TASIKMALAYA

#### Bagian Pertama Kantor

#### Pasal 2

- (1) Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah ;
- (3) Tugas Pokok Kantor adalah membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan ;

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) , Pasal ini, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan ;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan objek wisata ;
  - c. penyiapan sarana dan prasarana untuk pasilitas pengembangan produk Kepariwisataaan ;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan nilai Budaya, kesenian, sejarah dan benda-benda purbakala ;
  - e. pelaksanaan kegiatan pemasaran di bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;
  - f. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan ;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan meliputi, seni, budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan produk Pariwisata ;
- (2) Rincian Tugas Kepala Kantor :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Kantor ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja kantor;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas kantor dan mencari alternatif pemecahannya;
  - d. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang perencanaan, pengendalian pembinaan dan pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan, seni, budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan produk Pariwisata dan Kebudayaan ;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas, pembangunan di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pariwisata dan Kebudayaan dengan lembaga terkait ;
  - g. memberikan rekomendasi pengusulan surat ijin usaha pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
  - h. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
  - i. melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait, baik Pemerintah maupun Swasta untuk kelancaran tugas ;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilimpahkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga kantor.

(2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kantor ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan ;
- h. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin ;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan ;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Bina Program

Pasal 5

(1) Seksi Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pembangunan di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan meliputi seni, budaya, sejarah dan keurbakalaan.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Program :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Program ;
- b. mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja Seksi Bina Program ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Program dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. melaksanakan pengolahan data dibidang Kepariwisata, seni, budaya, sejarah dan keurbakalaan dalam rangka meningkatkan pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan program proyek pembangunan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan meliputi seni, budaya, sejarah dan keurbakalaan ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengajuan/usulan program proyek pembangunan ;
- g. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Sarana Wisata

Pasal 6

- (1) Seksi Sarana Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pengendalian dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan sarana wisata serta pemberian rekomendasi dan ijin ;
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Wisata :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana Wisata ;
  - b. mempelajari Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja Seksi sarana Usaha ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Wisata dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana wisata ;
  - e. melaksanakan inventarisasi sarana wisata sebagai bahan pembinaan dan pengembangan selanjutnya ;
  - f. melaksanakan pemberian rekomendasi atau pemberian ijin bidang sarana wisata ;
  - g. melaksanakan pemantauan dan monitoring terhadap kegiatan hiburan umum dalam menegakan peraturan perundang-undangan ;
  - h. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
Seksi Bina Objek dan Promosi Daya Tarik Wisata

Pasal 7

- (1) Seksi Bina Objek dan Promosi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pemasaran serta memperkenalkan/mempromosikan, menyebar luaskan dan menginformasikan produk pariwisata kepada masyarakat dan wisatawan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Objek dan Promosi Daya Tarik Wisata :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana Program kerja Seksi Bina Objek dan Promosi Daya Tarik Wisata;
  - b. mempelajari Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja Seksi Bina Obyek dan Promosi Daya Tarik Wisata ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Objek dan Promosi Daya Tarik Wisata dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis pengembangan seni dan budaya tradisional ;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis kegiatan pemasaran ;
  - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis terhadap setiap pegusaha usaha pariwisata di dalam mempromosikan kegiatannya;
  - g. melaksanakan promosi baik melalui media cetak, media elektronik maupun pameran ;
  - h. melaksanakan penyusunan dan mengedarkan bahan promosi kepada pihak yang memerlukan ;

- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sadar wisata;
- j. melaksanakan penyusunan bahan atraksi seni dan budaya serta event pariwisata ;
- k. melaksanakan analisa pasar sebagai bahan informasi pengembangan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan ;
- l. melaksanakan pengaturan, mengkoordinasikan dan mengawasi segala usaha promosi dibidang usaha pariwisata;
- m. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (3) Peraturan Daerah, untuk pembentukan organisasi dan rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan Kantor.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf f Peraturan Daerah, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal: 11 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal : 12 Nopember 2003  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN  
Pembina Utama Muda  
NIP. 110 019 475