



**BERITA DAERAH
KOTA SEMARANG**

TAHUN 2008 NOMOR 30

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 84 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
 6. 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);
 7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah dan dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB II
ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 2) Sub Bagian Keuangan; dan
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :

- 1) Seksi Sejarah Nilai Tradisi dan Kepurbakalaan;
- 2) Seksi Perlindungan Budaya; dan
- 3) Seksi Atraksi Budaya.

d. Bidang Kesenian, terdiri dari :

- 1) Seksi Potensi Seni;
- 2) Seksi Pembinaan Kesenian; dan
- 3) Seksi Pagelaran Kesenian.

e. Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, terdiri dari :

- 1) Seksi Sarana Pariwisata;
- 2) Seksi Jasa Pariwisata; dan
- 3) Seksi Rekreasi dan Hiburan.

f. Bidang Pemasaran, terdiri dari :

- 1) Seksi Informasi dan Dokumentasi;
- 2) Seksi Bimbingan Masyarakat; dan
- 3) Seksi Promosi.

g. UPTD, terdiri dari :

- 1) UPTD Agro Wisata Sodong;
- 2) UPTD Taman Margasatwa Semarang;
- 3) UPTD Kampong Wisata Taman Lele;
- 4) UPTD Taman Budaya Raden Saleh;

- 5) UPTD Goa Kreo; dan
- 6) UPTD Hutan Wisata Tinjomoyo.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- e. pelaksanaan kajian teknis pembinaan perijinan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis / rekomendasi perjanjian dan / atau non perijinan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata;

- g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap UPTD;
- h. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;

- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- e. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. penyusunan laporan kinerja program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- h. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- i. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
- j. penghimpunan data dan informasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan, Bidang Kebudayaan, Bidang Kesenian, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- n. penyusunan laporan kinerja program Sekretariat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;

- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan usulan perencanaan anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi di bidang keuangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolanan dan kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan Peraturan Perundangan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan
Pasal 12

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan, bidang perlindungan budaya dan bidang atraksi budaya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan, bidang perlindungan budaya dan bidang atraksi budaya;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan, bidang perlindungan budaya dan bidang atraksi budaya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan, bidang perlindungan budaya dan bidang atraksi budaya;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan di bidang pelestarian sejarah, nilai tradisi dan keurbakalaan;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan di bidang perlindungan budaya;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan di bidang atraksi budaya;
- g. penyelenggaraan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;

- h. penyelenggaraan kerjasama di bidang kebudayaan baik di dalam negeri maupun luar negeri;
- i. pelaksanaan kajian teknis perijinan dan rekomendasi di bidang kebudayaan;
- j. penyajian data dan informasi di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan, bidang perlindungan budaya dan bidang atraksi budaya;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan, bidang perlindungan budaya dan bidang atraksi budaya;
- l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Kebudayaan;
- m. penyusunan laporan kinerja program Bidang Kebudayaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Sejarah Nilai Tradisi dan Keurbakalaan;
 - b. Seksi Perlindungan Budaya; dan
 - c. Seksi Atraksi Budaya.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 15

Seksi Sejarah Nilai Tradisi dan Keurbakalaan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sejarah nilai tradisi dan keurbakalaan;

- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sejarah nilai tradisi dan kepurbakalaan;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan inventarisasi dan pengkajian data sejarah, nilai tradisi, bahasa, museum dan kepurbakalaan serta penataan kawasan budaya;
- e. menyiapkan bahan penyebarluasan data dan informasi sejarah, nilai tradisi, bahasa, museum dan kepurbakalaan;
- f. menyiapkan bahan konsep pemantauan, pembinaan dan pengawasan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan advokasi kepada Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian sejarah dan nilai tradisi, museum dan kepurbakalaan.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan dan peran serta masyarakat dalam perlindungan , pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar budaya
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang sejarah nilai tradisi dan kepurbakalaan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang sejarah nilai tradisi dan kepurbakalaan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah nilai tradisi dan kepurbakalaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Sejarah Nilai Tradisi dan Kepurbakalaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Sejarah Nilai Tradisi dan Kepurbakalaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perlindungan Budaya, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan budaya;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan budaya;
- d. menyiapkan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;
- e. menyiapkan bahan kriteria pemberian penghargaan dan usulan pemberian penghargaan bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan bahan inventarisasi, pengkajian, pelestarian dan pengembangan budaya;
- g. menyiapkan bahan penyebarluasan data dan informasi kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan advokasi di bidang kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan, pemanfaatan dan perlindungan budaya;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan budaya;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan budaya;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan budaya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Perlindungan Budaya;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Perlindungan Budaya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Atraksi Budaya, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang atraksi budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang atraksi budaya;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang atraksi budaya;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pertunjukan dan atraksi budaya;
- e. menyiapkan bahan peningkatan potensi dan apresiasi budaya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pertunjukan dan atraksi budaya;
- g. menyiapkan bahan penyebarluasan data dan informasi di bidang atraksi budaya;
- h. menyiapkan bahan kajian teknis perijinan dan rekomendasi di bidang pertunjukan dan atraksi budaya;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang atraksi budaya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang atraksi budaya;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang atraksi budaya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Atraksi Budaya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Atraksi Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kesenian
Pasal 18

Bidang Kesenian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang potensi seni, bidang pembinaan kesenian, dan bidang pagelaran kesenian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Kesenian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang potensi seni, bidang pembinaan kesenian, dan bidang pagelaran kesenian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang potensi seni, bidang pembinaan kesenian, dan bidang pagelaran kesenian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang potensi seni, bidang pembinaan kesenian, dan bidang pagelaran kesenian;
- d. penyelenggaraan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kesenian;
- e. penyelenggaraan kerjasama di bidang kesenian baik di dalam negeri maupun luar negeri;
- f. pelaksanaan kajian teknis perijinan dan rekomendasi di bidang kesenian;
- g. penyelenggaraan fasilitasi dan advokasi di bidang kesenian;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan dan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan di bidang kesenian;
- i. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan usulan pemberian penghargaan bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kesenian;
- j. pelaksanaan peningkatan potensi dan apresiasi di bidang kesenian;
- k. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang potensi seni, bidang pembinaan kesenian, dan bidang pagelaran kesenian;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan potensi seni, pembinaan kesenian, dan pagelaran kesenian;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang potensi seni, pembinaan kesenian, dan pagelaran kesenian;

- n. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Kesenian;
- o. penyusunan laporan kinerja program Bidang Kesenian; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Kesenian, terdiri dari :
 - a. Seksi Potensi Seni;
 - b. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
 - c. Seksi Pagelaran Kesenian.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesenian.

Pasal 21

Seksi Potensi Seni, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang potensi seni;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang potensi seni;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang potensi seni;
- d. menyiapkan bahan penyebarluasan data dan informasi potensi seni;
- e. menyiapkan bahan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kota;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan dan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan bidang potensi seni.

- h. menyiapkan bahan prosedur, perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni)
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang potensi seni;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang potensi seni;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang potensi seni;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Potensi Seni;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Potensi Seni; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pembinaan Kesenian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesenian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan kesenian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesenian;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan advokasi kepada insan / lembaga kesenian;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesenian;
- f. menyiapkan bahan kajian teknis perijinan dan rekomendasi kepada Sanggar, kelompok kesenian dan pelaku seni;
- g. menyiapkan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kesenian;

- h. menyiapkan bahan kriteria pemberian penghargaan dan usulan pemberian penghargaan bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kesenian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan, penerapan dan monitoring implementasi Standart Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesenian;
- j. menyiapkan bahan kriteria pemberian penghargaan dan usulan pemberian penghargaan bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kesenian yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan kesenian;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kesenian;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesenian;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pembinaan Kesenian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan Kesenian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pagelaran Kesenian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pagelaran kesenian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pagelaran kesenian;

- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pagelaran kesenian;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
- e. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pagelaran kesenian;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan perijinan di bidang pagelaran kesenian;
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pagelaran kesenian;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pagelaran kesenian;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pagelaran kesenian;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pagelaran Kesenian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pagelaran Kesenian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Industri Pariwisata
Pasal 24

Bidang Pembinaan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembinaan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan;
- d. pelaksanaan pertimbangan teknis perijinan dan daftar ulang usaha di bidang sarana pariwisata;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pramuwisata;
- f. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pariwisata, bidang jasa pariwisata serta bidang rekreasi dan hiburan;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pembinaan Industri Pariwisata;
- j. penyusunan laporan kinerja program Pembinaan Industri Pariwisata; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana Pariwisata;
 - b. Seksi Jasa Pariwisata; dan
 - c. Seksi Rekreasi dan Hiburan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

Pasal 27

Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis perijinan dan daftar ulang usaha di bidang sarana pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana wisata meliputi hotel bintang dan melati, apartemen rumah kos, penginapan remaja, pondok wisata, home stay, bumi perkemahan, rumah makan, catering/jasaboga, kolam pancing, bar / pub, café, angkutan wisata.;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang sarana pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana pariwisata;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pariwisata;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Sarana Pariwisata;

- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Sarana Pariwisata; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Jasa Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jasa pariwisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang jasa pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang jasa pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi usaha sarana wisata meliputi Biro perjalanan wisata, agen perjalanan wisata, jasa impresariat, jasa konsultan pariwisata dan salon kecantikan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional usaha jasa pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pramuwisata;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang jasa pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang jasa pariwisata;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang jasa pariwisata;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Jasa Pariwisata;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Jasa Pariwisata; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Rekreasi dan Hiburan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekreasi dan hiburan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang rekreasi dan hiburan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang rekreasi dan hiburan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi usaha sarana wisata meliputi obyek dan kawasan wisata, taman rekreasi, taman satwa, gelanggang renang, pemandian alam, padang golf, gelanggang permainan/ketangkasan, gelanggang olah raga, taman laut, pantai wisata, bilyar, karaoke, playstation, video games, bioskop, theatre, fitness, discotic, kelab malam, dunia fantasi, panti pijat dan panti mandi uap;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha di bidang rekreasi dan hiburan;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang rekreasi dan hiburan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang rekreasi dan hiburan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekreasi dan hiburan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Rekreasi dan Hiburan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Rekreasi dan Hiburan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemasaran
Pasal 30

Bidang Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi;
- d. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi, bidang bimbingan masyarakat, dan bidang promosi;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pemasaran;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pemasaran; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pemasaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Bimbingan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Promosi.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 33

Seksi Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi dan dokumentasi;
- d. menyiapkan data bahan-bahan informasi dan dokumentasi;
- e. menyiapkan data pendistribusian bahan informasi dan dokumentasi;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data mengenai informasi dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang informasi dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan dokumentasi;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi;

- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Informasi dan Dokumentasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Informasi dan Dokumentasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Bimbingan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bimbingan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bimbingan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan data/bahan-bahan penyuluhan dan pembinaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelompok sadar wisata;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pramu wisata;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bimbingan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bimbingan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Bimbingan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Bimbingan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Promosi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang promosi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang promosi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan strategi promosi;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendistribusian bahan-bahan promosi;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang promosi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Promosi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Promosi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/184 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 25 Tahun 2001 Seri D Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 39

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

H. SOEMARMO HS

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 30