



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 27 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA, SENI BUDAYA DAN OLAHRAGA KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, Seni Budaya dan Olahraga, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, Seni Budaya dan Olahraga Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural Dinas Pariwisata, Seni Budaya dan Olahraga Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS PARIWISATA, SENI BUDAYA DAN OLAHRAGA KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
6. Dinas Pariwisata, Seni Budaya dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata, Seni Budaya dan Olahraga Kota Salatiga;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pengembangan dan Kepariwisataaan;
 2. Bidang Kebudayaan;

3. Bidang Olahraga.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian Tata Usaha dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pariwisata, Seni Budaya dan Olah Raga.

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang pariwisata, seni budaya dan olah raga;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Walikota;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- f. Pembinaan dan pengawasan di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- g. Pembinaan teknis operasional di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- h. Penyelenggaraan usaha-usaha pembangunan dan pengembangan di bidang usaha pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan pihak ketiga atau instansi lain dalam mengembangkan kegiatan di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- j. Pemberian rekomendasi dan perizinan usaha di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- k. Pembinaan ketatausahaan Dinas;
- l. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- n. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas adalah:

1. Menyusun kebijakan di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga melalui pembahasan dan kajian bidang-bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. Menjabarkan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan pariwisata, seni budaya dan olahraga sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja;
3. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;

4. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran Bidang-bidang sebagai pedoman kerja;
5. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
6. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
7. Menetapkan prosedur tetap sesuai ketentuan agar kegiatan dapat mencapai sasaran;
8. Menetapkan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
9. Menyelenggarakan manajemen dan pemberian rekomendasi serta perizinan di bidang kepariwisataan, seni budaya dan olahraga untuk meningkatkan pelayanan;
10. Menyelenggarakan perizinan di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat;
11. Melaksanakan kajian serta analisis kegiatan di bidang kepariwisataan, seni budaya dan olahraga sesuai program kerja;
12. Mendelegasikan dan mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyusun konsep produk hukum sesuai ketentuan untuk bahan penetapan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
14. Menandatangani surat keluar sesuai kewenangan agar tugas-tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
15. Menyampaikan rekomendasi yang berkaitan dengan pariwisata, seni budaya dan olahraga sesuai kewenangan sebagai masukan untuk penetapan kebijakan Walikota;
16. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan agar kinerja meningkat;
19. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Dinas;
20. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;
21. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan;
- c. Pengkoordinasian kegiatan dan biaya di lingkungan Dinas;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan;
- f. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan;
- g. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi;

- h. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksana, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata, seni budaya dan olah raga;
- i. Pengendalian perizinan berdasarkan pertimbangan unit pengelola;
- j. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Dinas;
- k. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- l. Pengumpulan, pengolahan serta penyajian data di bidang pariwisata, seni budaya dan olahraga;
- m. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Dinas;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah:

1. Merumuskan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan ketentuan untuk penyusunan program kerja;
2. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan agar sasaran yang ditetapkan dapat tercapai;
3. Menyiapkan konsep Rencana Anggaran Dinas melalui koordinasi dengan bidang-bidang sebagai bahan penetapan sasaran dan target Dinas;
4. Menyiapkan konsep produk hukum melalui koordinasi dengan Bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoordinasikan urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, pengadaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengatur urusan surat-menyurat dan urusan rumah tangga Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan keharmonisan kerja;
8. Mengatur urusan kehumasan dan penyaluran informasi sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan;
9. Mengatur upaya pembinaan dan efisiensi kekuatan personel melalui koordinasi antar bidang agar tidak terjadi tumpang-tindih pelaksanaan tugas;
10. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas masing-masing pemegang jabatan untuk kesesuaian arah;
11. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Memantau disiplin kerja seluruh pegawai sesuai ketentuan agar memperoleh hasil kerja yang memuaskan;
13. Menyusun konsep surat yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan kepegawaian dan surat lain atas perintah atasan;
14. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut;
15. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan serta pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan keuangan bagi pegawai pada Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian/pensiun pegawai pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban;
9. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengadaan, perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang di lingkungan intern Dinas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyelenggarakan urusan kehumasan di lingkungan Dinas agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan terarah;
6. Menyelenggarakan dan pengelolaan arsip serta perpustakaan intern Dinas agar terlaksana dengan tertib dan lancar;

7. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris intern Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban;
9. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas.

Bagian Ketiga
Bidang

Pasal 14

Bidang Pengembangan dan Kepariwisata mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pengembangan, pembinaan, pengawasan bimbingan, pemantauan kegiatan pengembangan kepariwisataan, sarana dan prasarana wisata serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 15

Bidang Pengembangan dan Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap kegiatan dan pengembangan kepariwisataan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan serta pengembangan kepariwisataan;
- c. Pemberian pertimbangan rekomendasi, perizinan dan pengawasan kegiatan usaha di bidang kepariwisataan.
- d. Pelaksanaan perintisan objek wisata dan kegiatan wisata;
- e. Pelaksanaan sertifikasi dan pemberian pertimbangan izin operasi pramuwisata;
- f. Penyelenggaraan kampanye sadar wisata "Sapta Pesona";
- g. Pengkoordinasian pengembangan wisata dengan pihak lain;
- h. Pengelolaan tenaga pramuwisata khusus;
- i. Penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
- j. Pengaturan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- k. Pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana wisata;
- l. Pengumpulan, pendataan, pengolahan dan penyajian data di bidang kepariwisataan;
- m. Penyusunan prosedur kerja Bidang Pengembangan dan Kepariwisata;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan dan Kepariwisata;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Kepariwisata adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang kepariwisataan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Mengkaji perintisan lokasi obyek dan kegiatan wisata guna pengembangan dan peningkatan sesuai dengan visi dan misi Dinas;

6. Melaksanakan pemeliharaan, peningkatan kualitas, sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan bidang pariwisata agar lebih berdaya guna;
7. Menyusun rencana dan menyelenggarakan sadar wisata "Sapta Pesona" agar sesuai dengan program kerja;
8. Melakukan kajian dan inventarisasi potensi obyek dan kawasan wisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan tindak lanjut dan bahan pelaporan;
9. Mengkaji pembentukan dan penyempurnaan susunan organisasi pengelola pariwisata sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja lembaga;
10. Melakukan kajian program teknologi pariwisata sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan umum agar lebih berdaya guna;
11. Mengkaji permohonan izin Usaha Jasa Pariwisata, Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata, Usaha Sarana Pariwisata sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
12. Mengatur, membina, dan menilai kinerja bawahan sesuai tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
13. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Kepariwisataaan terdiri dari:
 - a. Seksi Kepariwisataaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Wisata.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kepariwisataaan.

Pasal 18

Seksi Kepariwisataaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan bimbingan dan pemantauan pemberian perizinan kegiatan objek wisata, daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata, fasilitas promosi pariwisata serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Kepariwisataaan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kepariwisataaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Kepariwisataaan sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan kajian dan pengembangan promosi wisata yang meliputi perencanaan promosi dan usaha jasa pariwisata dan pemilihan duta wisata sebagai bahan masukan atasan dalam rangka menunjang program-program kepariwisataan;
6. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha biro perjalanan wisata, usaha agen perjalanan wisata, usaha pramuwisata, usaha impresariat, usaha jasa konvensi, perjalanan insentif dan pameran, usaha informasi pariwisata dan jasa konsultasi pariwisata;
7. Menyiapkan rencana dan menyelenggarakan sadar wisata "Sapta Pesona" agar berjalan sesuai rencana dan program Dinas;
8. Menyelenggarakan pemungutan, sewa dan retribusi pada obyek wisata serta kawasan wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. Mengatur, membina, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
10. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, bimbingan, pemantauan, inventarisasi dan pemberian perizinan di bidang kepariwisataan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wisata adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Sarana dan Prasarana Wisata sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
4. Menyiapkan bahan kajian dan penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, perawatan termasuk pembangunan infrastruktur sarana prasarana wisata agar lebih berdayaguna;
5. Menyiapkan bahan kajian dan inventarisasi pengembangan, pendayagunaan program teknologi dan potensi obyek kawasan wisata sebagai bahan pertimbangan penentuan obyek;
6. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha akomodasi meliputi hotel, pemondokan, pondok wisata, gedung pertemuan/serbaguna dan bumi perkemahan sebagai bahan pemberian izin;
7. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha makanan dan minuman meliputi rumah makan, restoran, warung makan, kafe dan resto sebagai bahan pemberian izin;
8. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha angkutan wisata sebagai bahan pemberian izin;
9. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha sarana wisata tirta yang meliputi kolam renang, kolam renang rekreasi, kolam pemancingan dan olahraga air/rekreasi lainnya sebagai bahan pemberian izin;
10. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha kawasan pariwisata yang meliputi kawasan agrowisata, kawasan wisata sebagai bahan pemberian izin;
11. Menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha obyek dan daya tarik wisata yang meliputi obyek dan daya tarik wisata alam, obyek dan daya tarik wisata buatan yang meliputi usaha hiburan, toko cinderamata (*souvenir shop*), galeri seni, taman rekreasi, taman permainan anak dan obyek belanja wisata sebagai bahan pemberian izin;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan/pengelolaan pembangunan usaha wisata tirta, kolam renang, usaha akomodasi gedung pertemuan daerah, usaha kawasan pariwisata dan obyek dan daya tarik wisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka pencapaian program;
13. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
14. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan seni budaya, sejarah dan nilai tradisional, fasilitasi penulisan sejarah, sastra dan pengelolaan, perlindungan dan pengamanan cagar budaya (kepurbakalaan) serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan di bidang kebudayaan;
- c. Pemberian pertimbangan rekomendasi dan izin kegiatan di bidang kebudayaan;
- d. Penyiapan dan penyusunan bahan fasilitasi penulisan sejarah serta pengelolaan kepurbakalaan;
- e. Pemberian pertimbangan perizinan seni dan budaya, nilai tradisional, fasilitasi penulisan sejarah serta pengelolaan kepurbakalaan;
- f. Penginventarisasi dan pemantau pengelolaan kebudayaan meliputi seni dan budaya sejarah dan kepurbakalaan;
- g. Penyusunan prosedur kerja Bidang Kebudayaan;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya sebagai upaya pelestarian nilai sejarah;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penulisan sejarah dan nilai sejarah bangsa meliputi perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah;
7. Mengkaji dan perintisan penanaman nilai-nilai sejarah sebagai upaya pelestarian nilai sejarah;
8. Melaksanakan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya sesuai potensi dan sumber daya yang ada;
9. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan, pemanfaatan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan museum dalam rangka pelestarian nilai-nilai sejarah;
10. Melaksanakan kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
11. Melaksanakan pasyarakatatan seni, bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan untuk mewujudkan Salatiga sebagai Kota Pariwisata;
12. Menyusun program teknologi komunikasi untuk pengelolaan seni dan kebudayaan sesuai sumber daya yang ada agar lebih berdaya guna;
13. Melaksanakan pemeliharaan, peningkatan kualitas, sarana, fasilitas penunjang di bidang seni dan budaya agar lebih berdaya guna;

14. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
15. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Seksi Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 26

Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian pemberian rekomendasi dan perizinan, fasilitasi seni dan budaya, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Seni dan Budaya adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Seni dan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Seni dan Budaya sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Bidang terkait dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pembinaan pengembangan nilai-nilai seni dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan nilai seni dan budaya meliputi perekaman, penelitian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi dalam rangka menunjang program kepariwisataan;
6. Menyiapkan bahan kajian dan pembinaan perintisan penanaman nilai-nilai seni dan budaya sebagai upaya peningkatan program;
7. Menyiapkan bahan kajian dan melaksanakan pemasyarakatan seni, bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan untuk meningkatkan pemahaman seni dan budaya;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan seni dan kebudayaan agar lebih berdaya guna;
9. Melaksanakan pemeliharaan, peningkatan kualitas, sarana dan fasilitas untuk menunjang kegiatan di bidang seni dan budaya;
10. Menyiapkan bahan kajian dan inventarisasi potensi seni dan budaya sebagai bahan masukan dan peningkatan program dan kegiatan;
11. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
12. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian pemberian rekomendasi dan perizinan, inventarisasi, dokumentasi, perlindungan benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala, fasilitasi sejarah dan keurbakalaan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
4. Menyiapkan bahan kajian penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya agar lebih berdaya guna;
5. Mengkaji dan perintisan penanaman nilai-nilai sebagai upaya menanamkan nilai-nilai sejarah kepada masyarakat;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan, pemanfaatan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan museum dalam rangka pelestarian nilai sejarah;
7. Melaksanakan kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
8. Menyusun program teknologi komunikasi untuk pengelolaan sejarah dan kebudayaan agar lebih berdaya guna;
9. Mengatur, membina, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
10. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 30

Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan, kebutuhan sarana prasarana olahraga serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 31

Bidang Olahraga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang olahraga;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan di bidang olahraga;
- c. Pemberian pertimbangan rekomendasi dan izin kegiatan di bidang olahraga;
- d. Pelaksanaan pemasyarakatan olahraga;
- e. Perencanaan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana olahraga;
- f. Penyelenggaraan pemanduan bakat dan pembibitan olahraga;
- g. Pelaksanaan pengembangan olah raga rekreasi, olahraga lanjut usia dan olahraga tradisional;
- h. Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
- i. Penyiapan bahan koordinasi dengan seluruh elemen masyarakat dalam kegiatan olahraga;
- j. Penyusunan prosedur kerja Bidang Olahraga;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;

- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Olahraga :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyusun bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Melaksanakan pembinaan, pembibitan dan pengembangan olahraga untuk meningkatkan minat dan prestasi di bidang olahraga;
6. Melaksanakan penyusunan kegiatan Pekan Olahraga Masyarakat bekerja sama dengan institusi atau lembaga terkait agar terwujudnya sinkronisasi dan program;
7. Mengkaji pemanfaatan sarana prasarana penunjang kegiatan di bidang olahraga agar lebih berdaya guna;
8. Melaksanakan penyelamatan, pemugaran dan pemeliharaan, sarana olahraga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas di bidang olahraga;
9. Menyusun program teknologi komunikasi untuk pengelolaan bidang olahraga agar lebih berdaya guna;
10. Menyiapkan bahan pembinaan prestasi atlet bekerjasama dengan KONI Daerah agar diperoleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas;
11. Mengkaji pemberian izin dan rekomendasi di bidang olahraga sebagai dasar pemberian izin dan rekomendasi;
12. Melaksanakan pengelolaan lapangan dan stadion serta sarana lainnya sebagai penunjang kegiatan keolahragaan;
13. Melakukan kajian dan inventarisasi potensi Kelompok Berlatih Olahraga agar lebih berdaya guna;
14. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
15. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Bidang Olahraga terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. Seksi Bina Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.

Pasal 34

Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengembangan, pengelolaan lapangan sepak bola Kridanggo, lapangan tenis Kridanggo (*indoor* dan *outdoor*), kolam renang dan sarana prasarana olahraga lainnya milik Pemerintah Daerah pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana olahraga, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan tugas-tugas di bidang olahraga dengan kelompok organisasi maupun satuan kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
4. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana olahraga;
5. Menyiapkan bahan penyusunan pemanfaatan sarana prasarana, penyelamatan, pemugaran dan pemeliharaan sarana olahraga sebagai penunjang kegiatan di bidang olahraga agar lebih berdaya guna dan tepat sasaran;
6. Menyiapkan penyusunan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan di bidang olahraga agar lebih berdaya guna;
7. Menyiapkan pertimbangan teknis pemberian izin dan rekomendasi di bidang olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dan dalam rangka pemberian izin dan rekomendasi;
8. Menyiapkan bahan pengelolaan lapangan dan stadion serta sarana lainnya sebagai penunjang kegiatan keolahragaan;
9. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
10. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Bina Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemasyarakatan, pemanduan bakat, pembibitan dan peningkatan prestasi di bidang olah raga serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Olahraga adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Olahraga sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pembibitan dan pengembangan olahraga untuk meningkatkan minat dan prestasi di bidang olahraga;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Pekan Olahraga Masyarakat dengan bekerja sama dengan institusi atau lembaga yang menangani olahraga agar terwujudnya sinkronisasi dan program;
6. Menyiapkan bahan pembinaan prestasi atlet bekerja sama dengan KONI Daerah agar peroleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas;
7. Menyiapkan bahan kajian dan inventarisasi potensi Kelompok Berlatih Olahraga agar lebih berdaya guna dan meningkatkan prestasi;
8. Mengatur, membina, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
9. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas.

BAB V
PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, Seni Budaya dan Olah Raga Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

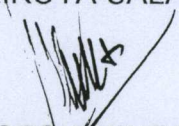
Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

WALIKOTA SALATIGA, *y*


H. TOTOK MINTARTO *b*

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


H. SUTEDJO *b*

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 90